



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

**AUDITO ATASKAITA
PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS REPREZENTACINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO
TVARKOS IR APSKAITOS BEI PERSONALO VEIKLOS ATITIKTIES TEISĖS AKTŲ
REIKALAVIMAMS VERTINIMAS**

2022 m. gruodžio 30 d. Nr. K3-AI7
Pagėgiai

Pagėgių savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba yra subjektas, prižiūrintis, ar teisėtai, ar efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas Pagėgių savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas turtas, kaip vykdomas savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai.

Pagėgių savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba atlieka išorės finansinius ir veiklos auditus Pagėgių savivaldybės administracijoje, savivaldybės administravimo subjektuose ir savivaldybės valdomose įmonėse.

Tarnybos veikla grindžiama nepriklausomumo, teisėtumo, viešumo, objektyvumo ir profesionalumo principais. Pagėgių savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, teikdama audito pastebėjimus ir rekomendacijas, siekia didinti viešojo sektoriaus efektyvumą ir jo kuriamą naudą visuomenei.

Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir apskaitos bei personalo veiklos atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimo auditą atlikti pavesta Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimu.

Auditą atliko: savivaldybės kontrolierius Dainius Kinderis (grupės vadovas) ir vyriausioji specialistė Dalia Šėperienė.

Audito ataskaita pateikta Pagėgių savivaldybės merui, Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriui.

Su reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir apskaitos bei personalo veiklos atitikties (teisėtumo) audito ataskaita galima susipažinti www.pagegiai.lt

TURINYS

I. PAGRINDINIAI FAKTAI.....	5
II. ĮŽANGA	6
III. PAGRINDINIAI AUDITO REZULTATAI	7
3.1. Reprezentacinių lėšų naudojimo atitikties teisės aktų reikalavimams audito rezultatai	7
3.2. Personalo veiklos srities atitikties teisės aktų reikalavimams audito rezultatai	8
IV. REPREZENTACINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO AUDITO KLAUSIMAI IR KRITERIJAI	11
4.1. Ar reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos Aprašas atitinka teisės aktų nuostatas?	11
4.2. Ar reprezentacinių išlaidų asignavimai pagal Programos sąmatas ir biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas atitinka Aprašui?	12
4.3. Ar faktinių reprezentacinių išlaidų sąskaitų korespondencijų apskaita nuo pirminių apskaitos dokumentų iki Didžiosios knygos priskirta ir apskaičiuota tinkamai	12
4.4. Ar Reprezentacinių išlaidų viešieji pirkimai atitinka teisės aktų reikalavimus?.....	12
V. PERSONALO VEIKLOS SRITIES AUDITO KLAUSIMAI IR KRITERIJAI	12
5.1. Personalo veiklos srities teisinio reglamentavimo vertinimas.....	12
5.1.1. Ar patvirtinti nuostatai ir ar jie atitinka teisės aktų reikalavimams?	12
5.1.2. Ar patvirtinta struktūra?	12
5.1.3. Ar nustatytas didžiausias leistinas pareigybių skaičius?	14
5.1.4. Ar patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės, ar jomis vadovaujama?	16
5.1.5. Tarnautojų ir Darbuotojų kaita	15
5.2. Darbo apmokėjimo sistemos atitikties teisės aktams vertinimas	16
5.2.1. Ar patvirtinta darbo apmokėjimo sistema (DAS)?	17
5.2.2. Ar DAS pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai detalizuoti?	18
5.2.3. Ar DAS pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarka ir dydžiai aiškiai aprašyti?	18
5.2.4. Ar DAS priemokų ir premijų skyrimo kriterijai konkretūs	19
5.2.5. Ar DAS numatytas ir konkretizuotas apmokėjimas už darbo laiką, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų?	19
5.2.6. Ar DAS numatyta materialinių pašalpų mokėjimo tvarka ir konkretūs dydžiai?	20
5.3. Priemokų, premijų, materialinių pašalpų, kitų priemokų skyrimo Tarnautojams ir Darbuotojams vertinimas	20
5.3.1. Ar tinkamai buvo skiriamos priemokos ?	20
5.3.2. Ar tinkamai buvo skiriamos premijos ir materialinės pašalpos?	20
5.3.3. Ar tinkamai buvo mokama už darbą poilsio, švenčių dienomis bei naktį, viršvalandžius, budėjimus ?	21
5.3.4. Ar tinkamai buvo didinamas darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo?.....	21
5.4. Tarnautojų ir darbuotojų veiklos vertinimas	21
5.4.1. Ar tinkamai buvo vertinami Darbuotojų gebėjimai atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas bei vertinimo išvadosse nustatyti siūlymai dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio?	22
5.4.2. Ar tinkamai buvo atliekamas pareiginės algos dydžių nustatymas Tarnautojų tarnybinės veiklos vertinime?	23
5.4.3. Ar tinkamai buvo atliekamas pareiginės algos dydžių nustatymas neeiliniame Tarnautojų tarnybinės veiklos vertinime?.....	24
VI. REKOMENDACIJOS.....	26
VII. REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS	27

VIII. PRIEDAI.....	29
1 priedas. Santrumpos ir sąvokos.....	29
2 priedas. Audito apimtis ir metodai.....	30
3 priedas. Pateiktų teisės aktų ir dokumentų dėl Reprezentacinių lėšų naudojimo sąrašas	33
4 priedas. Pateiktų personalo veiklos srities teisės aktų ir dokumentų sąrašas.....	35
5 priedas. Reprezentacinių lėšų naudojimo atitikties Aprašui klausimyno duomenys.....	41
6 priedas. Reprezentacijai skirtų asignavimų pagal sąmatas ir išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas vertinimo duomenys.....	42
7 priedas. Faktinių reprezentacinių išlaidų duomenys pagal pirminius apskaitos dokumentus	48
8 priedas. Reprezentacinių išlaidų atitikties viešųjų pirkimų teisės aktų reikalavimams vertinimo duomenys.....	50

I. PAGRINDINIAI FAKTAI

Duomenys	2021-12-31	2022-05-06
Patvirtinti SB išlaidų sąmatos asignavimai (iš viso, tūkst. Eur.)	5879,2	5806,3
Patvirtinti SB išlaidų sąmatos asignavimai reprezentacinėms išlaidoms (tūkst. Eur.)	52,8	54,5
Panaudoti SB asignavimai reprezentacinėms išlaidoms (tūkst. Eur., išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos duomenimis)	52,8	42,5
1 proc. nuo patvirtintų SB išlaidų sąmatos asignavimų	58,8	58,1
Asignavimų reprezentacinėms išlaidoms dalis (lyginant su panaudotais asignavimais, proc.)	0,9	0,94
Didžiausias leistinas pareigybių skaičius	150	150
Faktinis užimtų pareigybių skaičius	136	130
Iš jų: -valstybės tarnautojai	44	41
-darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis	92	89
Laisvų pareigybių skaičius	14	20

II. IŽANGA

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu¹, biudžetinių įstaigų įstatymu², Pagėgių savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba (toliau – Tarnyba) atliko Pagėgių savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir apskaitos bei personalo veiklos srities atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą.

Audito pagrindas – vykdant Pagėgių savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Tarybos 2022 m. gegužės 26 d. sprendimą Nr. T-95 ir Pagėgių savivaldybės kontrolieriaus 2022-07-15 įsakymą Nr. K1-12. Auditas atliktas pagal tarptautinius audito standartus ir vadovus³.

Audito tikslai – įvertinti Administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir apskaitos atitiktį teisės aktų reikalavimams;

– įvertinti, ar personalo valdymo Administracijoje procesai neša maksimalią naudą; užfiksuoti neatitikimus, kurie trukdo įgyvendinti įstaigos strategiją ar gali trukdyti tam ateityje; rasti sprendimus, kurie padėtų padidinti personalo valdymo praktikų efektyvumą, sumažinti riziką patirti nuostolius ar teisinius ginčus dėl reikalavimų neatitikimo personalo valdyme; taip pat personalo veiklos atitiktį teisės aktų reikalavimams ir šio sektoriaus veiklos efektyvumą: ar veikla planuojama ir priskirtos funkcijos vykdomos siekiant tenkinti visuomenės interesus ir lūkesčius, ar formuojami aiškūs tikslai ir uždaviniai personalo valdyme; ar skatinami tarnautojų ir darbuotojų administraciniai gebėjimai bei vertinama jų veikla.

Vidaus kontrolės bei įvairių rizikų požiūriu vertinome Administracijos: reprezentacinių išlaidų *Aprašą*, nuostatus ir organizacinę struktūrą, Darbo apmokėjimo sistemos (toliau – DAS) taikymą - ar DAS aiškiai yra apibrėžti ne tik darbo užmokesčio dydžiai, bet ir numatyti darbuotojų motyvavimo (darbuotojų įvertinimo, priemonių, premijų ir kt.) atvejai, taip pat valstybės tarnautojų (toliau – *Tarnautojų*) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – *Darbuotojai*) veiklos vertinimą už 2020 -2021 metus.

Vertinimo kriterijus – Administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir apskaitos bei personalo veiklos srities (už laikotarpį nuo 2021 sausio 1 d. iki 2022 m. gegužės 6 d.) atitiktis teisės aktų reikalavimams nacionaliniams (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002-06-17 nutarimas Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“, 2016-09-14 Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas Nr. XII-2603, 2017-01-17 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymas, 2018-06-29 Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymas Nr. XIII-1370, 2018-11-28 Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018-11-28 nutarimas Nr. 1176 „Dėl LR valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“) ir Administracijoje priimtiems vidaus norminiams ir personalo teisės aktams bei dokumentams.

Audito poveikis – atlikus auditą ir tinkamai įgyvendinus pasiūlytas priemones bei rekomendacijas, būtų sudarytos prielaidos: racionalesniam ir skaidresniam reprezentacinių lėšų naudojimui, teisės aktų reikalavimų laikymuisi ir efektyvesniam turimų išteklių naudojimui, vidinių dokumentų, DAS tobulinimui, vidaus kontrolės stiprinimui.

Biudžetinių įstaigų įstatyme nustatyta, kad vadovai pat privalo užtikrinti racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą⁴.

Biudžeto sandaros įstatyme⁵ nustatyta, kad Savivaldybės biudžeto vykdymą organizuoja Administracijos direktorius. Administracija yra viešojo administravimo funkcijas atliekanti Savivaldybės įstaiga, kurios tikslas – įstatymų nustatyta tvarka organizuoti <...> buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą⁶. Vadovaujantis Biudžeto sandaros įstatymu⁷, Savivaldybių biudžetų

¹ Vietos savivaldos įstatymo 27 str. 9 d., 1994-07-07 Nr. I-533 (su vėlesniais pakeitimais), TAR 2018-11-23, Nr. 18921

² Biudžetinių įstaigų įstatymo 12 str. 2 d., 1995-12-05 Nr. I-1113 (su vėlesniais pakeitimais), Žin., 1995-12-22, Nr. 104-2322XIII-1633

³ Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriaus 2022-04-07 įsakymu Nr. APDE-5 patvirtintas Finasinio audito vadovas;

⁴ Biudžetinių įstaigų įstatymo 9 str. 2 d., 1995-12-05 Nr. I-1113 (su pakeitimais XIII-1633, 2018-11-15, TAR 2018-11-23, i. k. 2018-18923

⁵ Biudžeto sandaros įstatymo Nr. XIII-2695, 27 str. 3 d., 35 str. 4 d., TAR 2018-11-15, Nr. 18922.

⁶ Vietos savivaldos įstatymo Nr. I-533 30 str. 2 d. 3 p., Savivaldybės tarybos 2019-11-28 sprendimu Nr. T-191 patvirtintų Pagėgių savivaldybės administracijos veiklos nuostatų 11.3 p.

asignavimų valdytojai yra savivaldybių biudžetinių įstaigų ar savivaldybės administracijos ir (ar) jos padalinių <...> vadovai; jie privalo naudoti skirtus asignavimus savo vadovaujamos įstaigos programoms vykdyti, paskirstyti juos pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms ir kitiems subjektams, kuriems galimybė biudžeto lėšas gauti numatyta jų veiklos sritį reglamentuojančiuose įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, priimtuose vadovaujantis Strateginio valdymo įstatymu <...>, programoms vykdyti; organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą; nustatyti ir tvirtinti vadovaujamos biudžetinės įstaigos ir (ar) pavaldžių biudžetinių įstaigų bei kitų subjektų programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydami šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų <...>; kontroliuoti ir vykdyti savo vadovaujamų biudžetinių įstaigų išipareigojimus; užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą <...>; biudžeto asignavimų valdytojams ir jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovams už šio įstatymo ir kitų biudžeto asignavimų paskirstymą ir panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus skiriamos Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse nustatytos administracinės nuobaudos.

Audito apimtis ir taikyti metodai išsamiau aprašyti ataskaitos priede „Audito apimtis ir metodai“ (2-as Ataskaitos priedas, 29 psl.)

III. PAGRINDINIAI AUDITO REZULTATAI

3.1. *Reprezentacinių lėšų naudojimo atitikties teisės aktų reikalavimams audito rezultatai*

Vertinimo metu nustatėme neatitikimus *Aprašo*⁸ ir VSAFAS nuostatoms (4 poskyris, 9 psl.):

- Reprezentacinės išlaidos neviršijo 1 proc. nuo asignavimų išlaidoms patvirtintos Administracijai atitinkamų metų išlaidų sąmatos;
- Reprezentacinės išlaidos nedetalizuojamos pirminiuose apskaitos dokumentuose, nurašymo aktuose ir kituose dokumentuose;
- Nerengiamos išlaidų sąmatos organizuojant užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių priėmimus ir užsienio arba šalies viduje rengiamų oficialių priėmimų išlaidoms;
- Programų sąmatose nėra nenumatomos lėšos reprezentacinėms išlaidoms;
- Gauti ir panaudoti asignavimai reprezentacinėms išlaidoms apskaitomos neprisilaikant ekonominės klasifikacijos straipsnių.

Vertinimas suplanuotas ir atliktas taip, kad būtų gautas pakankamas užtikrinimas, ar Administracija laikėsi Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių aktų nuostatų naudodama reprezentacines lėšas: vertinimą atlikome pagal Administracijos pateiktus vidaus norminius teisės aktus ir kitus dokumentus, vadovaudamiesi nuostata, kad pateikti duomenys yra tikri, teisingi, objektyvūs ir išsamūs, o pateiktų dokumentų kopijos atitinka originalus (dokumentų sąrašas pridedamas 3-me Ataskaitos priede).

3.2. *Personalo veiklos srities atitikties teisės aktų reikalavimams audito rezultatai*

Administracijoje vertinimo metu nustatėme neatitikimus Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo⁹ Nr. XII-2603, Biudžetinių įstaigų įstatymo Nr. I-1113¹⁰, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymo Nr. XIII-198¹¹,

⁷ Biudžeto sandaros įstatymo Nr. XIV-600 pakeitimo 4 str. 2d., 5 str 1 d., Savivaldybės tarybos 2019-11-28 sprendimu Nr. T-191 patvirtintų Pagėgių savivaldybės administracijos veiklos nuostatų 33 p., LR TAR, 2021-11-12, Nr. 23521

⁸ Administracijos direktoriaus 2018-01-26 įsakymas Nr. A1-83 “Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo” (suvestinė redakcija nuo 2018-11-20). TAR 2018-01-30, i.k. 2018-01349.

⁹ Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas Nr. XII-2603 (su pakeitimais), TAR 2016-09-19, i. k. 2016-23709 Biudžetinių įstaigų įstatymo 12 str. 2 d., 1995-12-05 Nr. I-1113 (su vėlesniais pakeitimais), Žin., 1995-12-22, Nr. 104-2322XIII-1633

¹¹ Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymas 2017-01-17 Nr. XIII-198 (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01 – 2022-12-31), TAR 2017-01-31, i. k. 2017-01764

Valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo¹², *Administracijos vidaus tvarkos taisyklių*¹³ ir Darbo apmokėjimo sistemos¹⁴ nuostatomis:

- Administracijos nuostatuose nėra įvardijamas šaltinis, kuriame skelbiami vieši pranešimai ir jų keitimo tvarka;
- Atleidžiami iš pareigų Tarnautojai ir Darbuotojai neteikia Administracijai atsiskaitymo kortelių;
- Darbo apmokėjimo sistemoje (DAS) nėra nustatyti ir/ar aiškiai detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento taikymo kriterijai (pagal išsilavinimą, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą ir pan.), nėra nustatomi konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžiai pagal kiekvieną kriterijų;
- Darbo apmokėjimo sistemoje (DAS) nenustatomi konkretūs dydžiai ir nedetalizuojami kriterijai tais atvejais, kai yra taikomi skirtingi procentai kintamosios dalies dydžiui įvertinus darbuotojų veiklą „labai gerai“ arba „gerai“ (įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą „labai gerai“ nustatoma nuo 15 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis arba gali būti skiriama premija, įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą „gerai“ - nustatoma nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies kintamoji dalis);
- Nustatant Darbo apmokėjimo sistemoje priemonių ar premijų skyrimo tvarką, nėra aiškiai aprašyti konkretūs dydžiai, paliekant tai subjektyviai spręsti Administracijos direktoriui;
- Darbo apmokėjimo sistemoje nėra numatyta mokėjimo tvarka ir konkretūs dydžiai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- Darbo apmokėjimo sistemoje aprašomoje materialinių pašalpų skyrimo tvarkoje nėra nustatyti konkretūs dydžiai;
- Priemokos ne visada mokamos laikantis teisės aktų nuostatų, o skirtingi mokamų priemonių dydžiai kelia abejonių dėl priemonių skyrimo objektyvumo ir skaidrumo (Darbuotojams nustatomų priemonių dydis nuo 3 proc. iki 30 proc., Tarnautojams - nuo 11 proc. iki 40 proc.).

Vertinimas suplanuotas ir atliktas taip, kad būtų gautas pakankamas užtikrinimas, ar Administracija, planuodama personalo veiklą ir organizuodama jai priskirtų funkcijų vykdymą, formuodama tikslus ir uždavinius personalo valdyme bei tarnautojų ir darbuotojų administracinių gebėjimų skatinime ir jų veiklos vertinime laikėsi Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių aktų nuostatų bei pagrindinių valstybės tarnautojų veiklos ir darbuotojų tarnybinės veiklos principų; vertinimą atlikome pagal Administracijos pateiktus vidaus norminius teisės aktus ir kitus dokumentus, vadovaudamiesi nuostata, kad pateikti duomenys yra tikri, teisingi, objektyvūs ir išsamūs, o pateiktų dokumentų kopijos atitinka originalus (dokumentų sąrašas pridedamas 4-me Ataskaitos priede).

IV. REPREZENTACINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMO AUDITO KLAUSIMAI IR KRITERIJAI

Norit užtikrinti bendrą 95 % patikimumo lygį ir patikrinti bei įvertinti Savivaldybės biudžeto (toliau – SB) reprezentacinių lėšų Administracijoje naudojimo, nurašymo ir apskaitos atitiktį LRV nutarimo¹⁵ Nr. 919 ir *Aprašo*¹⁶ nuostatomis buvo pasirinkta audito pavyzdžių skaičius – 7 asignavimų valdytojais, iš jų: Administracijos direktorius – 1, Meras – 1, Seniūnai – 5).

¹² Valstybės tarnybos įstatymas Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymas 2018-06-29 Nr. XIII-1370 (suvestinė redakcija nuo 2021-06-10), TAR 2018-07-16, i. k. 2018-12037

¹³ Administracijos direktoriaus 2020-01-15 įsakymas Nr. A1-64 “Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo”

¹⁴ Administracijos direktoriaus 2020-01-07 įsakymas Nr. A1-25 “Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo” (su pakeitimais)

¹⁵ Lietuvos Respublikos vyriausybės 2002-06-17 nutarimas Nr. 919 “Dėl reprezentacinių išlaidų”. Žin. 2002 Nr. 62-2511, i. k. 1021100NUTA00000919 (suvestinė redakcija nuo 2014-01-01).

¹⁶ Administracijos direktoriaus 2018-01-26 įsakymas Nr. A1-83 “Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo” (suvestinė redakcija nuo 2018-11-20). TAR 2018-01-30, i. k. 2018-01349.

Atliekant audito procedūras, pavyzdžių skaičius atrinktas iš 2021 m. ir 2022 m. (2022 m. iki 2022-05-06, Gauti asignavimai ir panaudoti asignavimai reprezentacinėms išlaidoms Biudžeto įvykdymo ataskaitose (Forma Nr. 2) iki 2022-05-31).

Audito metu nustatyta:

- Nedetalizuotos reprezentacinės išlaidos pirminiuose apskaitos dokumentus ir/ar Nurašymo aktuose ir/ar kituose dokumentuose;
- nerengiamos Išlaidų sąmatos organizuojant užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių priėmimus ir užsienio arba šalies viduje rengiamų oficialių priėmimų išlaidoms;
- nenumatyta lėšų reprezentacinėms išlaidoms Programos sąmatose (forma B-1) 2021 m. „Valdymo tobulinimo – Mero fondas“ ekonominės klasifikacijos straipsnyje 2.2.1.1.1.22. „Reprezentacinės išlaidos“;
- nenumatyta lėšų reprezentacinėms išlaidoms Programos sąmatose (forma B-1) 2021 m. ir 2022 m. „Valdymo tobulinimo - Pagėgių sen., Vilkyškių sen., Stoniškių sen., Natkiškių sen., Lumpėnų sen.“ ekonominės klasifikacijos straipsnyje 2.2.1.1.1.22. „Reprezentacinės išlaidos“;
- gauti asignavimai ir panaudoti asignavimai reprezentacinėms išlaidoms Biudžeto įvykdymo ataskaitose (Forma Nr. 2) 2021 m. programoje „Valdymo tobulinimo - Mero fondas, Pagėgių sen., Stoniškių sen., Natkiškių sen., Lumpėnų sen.“ ir „Gyvenamosios aplinkos gerinimo - Stoniškių sen., Lumpėnų sen., Natkiškių sen.“ apskaitomos ekonominės klasifikacijos straipsnyje 2.2.1.1.1.30. „Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos“, o Vilkyškių sen. apskaitomos ekonominės klasifikacijos straipsnyje 2.2.1.1.1.15 „Materialiojo turto paprastojo remonto prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos“.
- gauti asignavimai ir panaudoti asignavimai reprezentacinėms išlaidoms Biudžeto įvykdymo ataskaitose (Forma Nr. 2) 2022 m. programoje „Valdymo tobulinimo - Pagėgių sen., Stoniškių sen., Natkiškių sen., Lumpėnų sen.“ ir „Gyvenamosios aplinkos gerinimo - Stoniškių sen., Lumpėnų sen., Natkiškių sen.“ apskaitomos ekonominės klasifikacijos straipsnyje 2.2.1.1.1.30. „Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos“, o Vilkyškių sen. apskaitomos ekonominės klasifikacijos straipsnyje 2.2.1.1.1.15 „Materialiojo turto paprastojo remonto prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos“;
- 25 atvejai (10 proc.), kai pirminiai apskaitos dokumentai už reprezentacines išlaidas į apskaitą įtraukiami sekantį mėnesį, o ne nurodyta dokumente data;
- 5 atvejai (3 proc.), kai ant pirminių apskaitos dokumentų (sąskaitų faktūrų, PVM sąskaitų faktūrų) nėra Direktorius vizos apmokėti;
- 5 atvejai (3 proc.), kai ant Nurašymo aktų nėra direktoriaus tvirtinimo žymos (parašo);
- 15 atvejų (6 proc.), kai ant nurašymo aktų nėra komisijos narių parašų;
- 14 atvejų (5 proc.), kai pagal pirminius apskaitos dokumentus į reprezentacines išlaidas neįtrauktos į reprezentacinių išlaidų apskaitą;
- 81 atvejis iš 251 (32 proc.), kai nėra reprezentacinių išlaidų nurašymo aktų, t.sk. Administracijoje - 36 iš 167 (22 proc.), Mero fonde – 0 iš 31 (arba 100 proc.), seniūnijose – 14 iš 53 (26 proc.);
- 10 atvejų (71 proc.), kai reprezentacinės išlaidos Didžiojoje knygoje apskaitomos ne tomis sąskaitų korespondencijomis, kaip nustatyta VSAFAS.

4.1. Ar reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos Aprašas atitinka teisės aktų nuostatas

Apraše nustatyta, kad reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė Savivaldybės biudžeto dalis. reprezentacinėms išlaidoms skiriamų lėšų dydis negali viršyti 1 procento asignavimų išlaidoms patvirtintos įstaigos atitinkamų metų išlaidų sąmatos. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo išlaidos šalies viduje ir užsienyje. Joms priskiriama:

-užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų (toliau – lydintys asmenys) priėmimo išlaidos (išlaidos transportui, nakvynei, maitinimui, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);

-užsienyje arba šalies viduje rengiamų oficialių priėmimų išlaidos (vaišių, pobūvių, banketų, kurie pagal protokolą rengiami įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų dienų ir miesto švenčių, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės arba įstaigos jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų

skyrimo įstaigos darbuotojams, miesto įstaigų, organizacijų, įmonių vadovams ir darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, alkoholinių ir nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

- darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių ir alkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų Savivaldybės vadovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);

- išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, kitų apdovanojimų skyrimo darbuotojams arba savivaldybei nusipelnusių asmenų jubiliejų, įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;

- išlaidos vizitinėms kortelėms, reprezentaciniams suvenyrams, lipdukams, leidiniams;

- išlaidos, susijusios su dalyvavimu mokinių olimpiadose, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (išlaidos dovanėlėms švenčių proga ikimokyklinių, mokymo, sveikatos apsaugos, vaikų, senelių, invalidų globos įstaigų auklėtiniams ir globotiniams, socialiai remtinoms šeimoms, taip pat išlaidos suvenyrams, dovanoms, gėlėms, pagal varžybų ir konkursų sąlygas numatytiems prizams, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, įstaigos atributika pažymėtoms prekėms).

Apraše nustatyta, kad organizuojant 3.1 ir 3.2 punktuose nurodytus renginius, sudaroma išlaidų sąmata, kurioje nurodoma: renginio pavadinimas, jo tikslas; renginio data ir vieta; prognozuojamas renginio dalyvių skaičius; prognozuojamos renginio išlaidos. Sąmatą rengia Strateginio planavimo ir investicijų skyrius ir Pagėgių savivaldybės administracijos seniūnijos, derina Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

Reprezentacinės išlaidos nurašomos mėnesiui pasibaigus. Surašomi nurašymo aktai, kuriuos pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Aktai pateikiami Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

Reprezentacinės išlaidos apmokamos iš patvirtintų Savivaldybės administracijos, Pagėgių savivaldybės administracijos Seniūnijų asignavimų, skirtų reprezentacijai, pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, kuriuos pasirašo atsakingi už šių lėšų naudojimą asmenys.

Reprezentacinės priemonės perkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir jų panaudojimą ir nurašymą kontroliuoja Centralizuoto savivaldybės vidaus audito skyrius.

Vertinimas buvo atliktas pagal Tarybos Administracijai pateiktą klausimyną, klausimyną pildant gautų duomenų vertinimas pateikti 5-me Ataskaitos priede.

4.2. Ar reprezentacinių išlaidų asignavimai pagal Programos sąmatas ir biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas atitinka Aprašui

Apraše nustatyta, kad reprezentacinės išlaidos yra sudėtinė Savivaldybės biudžeto dalis ir joms skiriamų lėšų dydis negali viršyti 1 procento asignavimų išlaidoms patvirtintos įstaigos atitinkamų metų išlaidų sąmatos.

Skirtų asignavimų pagal Programos sąmatas ir Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas, kuriose yra reprezentacinių išlaidų atitiktį vertinimo duomenys pateikti 5-me Ataskaitos priede ir 1 - 2 lentelėse.

Asignavimai, skirti 2021-02-18 sprendimu Nr. T-44 (2 priedas)*

1 lentelė (Eurais)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Programos pavadinimas</i>	<i>(SB) lėšos</i>	<i>(VB) lėšos</i>	<i>Veiklos pajamos</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	01. Valdymo tobulinimo	2523841,00	236806,00	0,00
2.	02. Ugdymo užtikrinimo	28424,00	82834,00	0,00
3.	03. Kultūros, turizmo ir sporto plėtotės	135410,00	0,00	0,00
4.	04. Strateginio, teritorijų planavimo, investicijų ir projektų valdymo programa	704758,00	2538,00	0,00
5.	05. Gyvenamosios aplinkos gerinimo	708447,00	178189,00	12170,00
6.	06. NVO, bendruomenių ir SVV rėmimo	33440,00	0,00	0,00
7.	07. Soc. paramos įgyvendinimo ir sveikatos priežiūros	416778,00	827772,00	0,00
	Iš viso:	4551098,00	1328139,00	12170,00

*Šaltinis – 2021 metų Savivaldybės tarybos sprendimas dėl Savivaldybės biudžeto

Asignavimai, skirti 2022-02-14 sprendimu Nr. T-27 (2 priedas)*

2 lentelė (Eurais)

Eil. Nr.	Programos pavadinimas	(SB) lėšos	(VB) lėšos	Veiklos pajamos
1	2	3	4	5
1.	01. Valdymo tobulinimo	2676601,00	0,00	0,00
2.	02. Ugdymo užtikrinimo	38411,00	48453,00	0,00
3.	03. Kultūros, turizmo ir sporto plėtotės	131298,00	0,00	0,00
4.	04. Strateginio, teritorijų planavimo, investicijų ir projektų valdymo programa	439187,00	2355,00	0,00
5.	05. Gyvenamosios aplinkos gerinimo	861831,00	201406,00	14042,00
6.	06. NVO, bendruomenių ir SVV rėmimo	41000,00	0,00	0,00
7.	07. Soc. paramos įgyvendinimo ir sveikatos priežiūros	508614,00	857200,00	0,00
	Iš viso:	4696942,00	1109414,00	14042,00

*Šaltinis – 2022 metų Savivaldybės tarybos sprendimas dėl Savivaldybės biudžeto

4.3. Ar faktinių reprezentacinių išlaidų sąskaitų korespondencijų apskaita nuo pirminių apskaitos dokumentų iki Didžiosios knygos priskirta ir apskaičiuota tinkamai

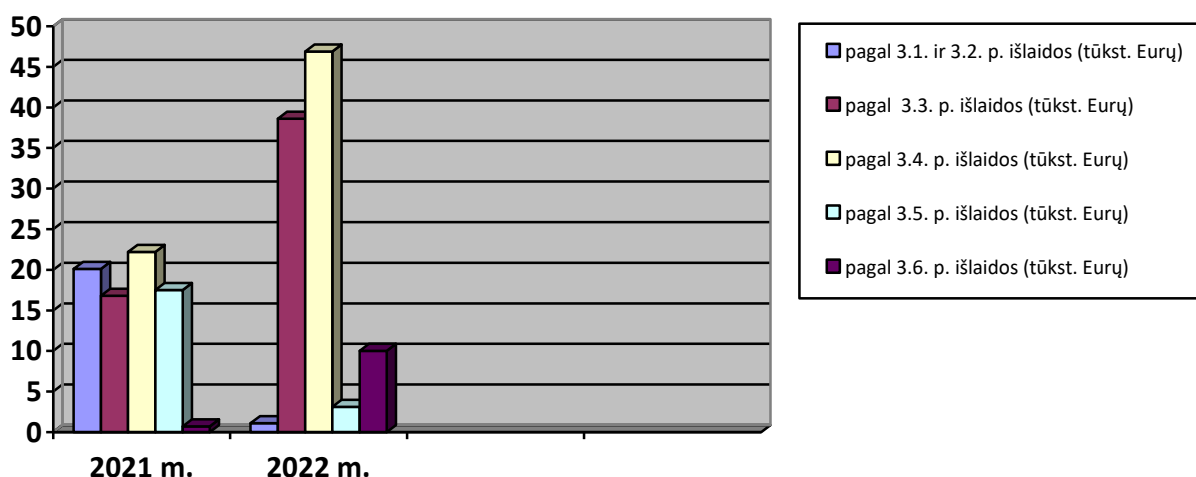
Biudžeto sandaros įstatymo¹⁷ 9 str. nustatyta, kad biudžeto pajamų ir asignavimų ekonominę ir funkcinę klasifikaciją nustato Finansų ministerija. Nuo 2018-01-01 d. LR Finansų ministro įsakymu¹⁸ patvirtintas Valstybės ir savivaldybių biudžetų išlaidų ekonominė klasifikacijos straipsnis 2.2.1.1.1.22. „Reprezentacinės išlaidos“. Reprezentacinės išlaidos – atstovavimo išlaidos šalies viduje ir užsienyje.

Finansų ministro įsakymu¹⁹ patvirtinto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo 20 str. 1 p. vyriausiasis buhalteris (buhalteris) atsakingas už buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui. Taip pat pagal šio Įsakymo 22.2.1. ir 22.2.2. papunkčius vyriausiasis buhalteris (buhalteris) ar jo paskirtas kitas jam pavaldus asmuo atlieka šias funkcijas: priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje, taip pat tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus.

Administracijos faktinių reprezentacinių išlaidų sąskaitų korespondencijų apskaita – priskyrimo, apskaičiavimo nuo pirminių apskaitos dokumentų (sąskaitų faktūrų, PVM sąskaitų faktūrų, nurašymo aktų) iki Didžiosios knygos vertinimo duomenys pateikti 6-me Ataskaitos priede ir 2 pav.

Reprezentacinių išlaidų pasiskirstymo pagal Aprašo 3.1. – 3.6. punktus analizė*

1 pav. (tūkst. Eurų)



*Šaltinis – Tarybai Administracijos 2021 metų ir 2022 metų iki 2022-05-06 d. pateikti duomenys

¹⁷ Biudžeto sandoros įstatymas Nr. IX-1946, 2003-12-23, Žin., 2004, Nr. 4-47 (2004-01-07)

¹⁸ Finansų ministro 2003-07-03 įsakymas Nr. 1K-184 “Dėl LR valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos patvirtinimo”. Nauja redakcija nuo 2018-01-01 Nr. 1K-343, 2017-10-10 paskelbta TAR 2017-10-11, i. k. 2017-16099

¹⁹ Finansų ministro 2005-05-25 įsakymas Nr. 1K-170 “Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo” (suvestinė redakcija nuo 2018-08-31) Nr.1K-298, 2018-08-28, TAR 2018-08-30, i. k. 2018-13672), Žin., 2005, Nr. 67-2431, i. k. 10520501ISAK001K-170

4.4. Ar Reprezentacinių išlaidų viešieji pirkimai atitinka teisės aktų reikalavimus

Reprezentacinių išlaidų viešųjų pirkimų atitikties teisės aktų reikalavimams vertinome, ar Administracijos reprezentacinių išlaidų vidaus dokumentuose reglamentuotos procedūros apima visą pirkimų procesą, t. y. pirkimo poreikio formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą.

Vertinome 2021 m. ir 2022 m. (iki 2022-05-06) reprezentacinių išlaidų pirkimų dokumentus: pirkimų planą, Paraiškas ir Pažymas.

Reprezentacinės išlaidos neviršijo 1 proc. nuo asignavimų išlaidoms patvirtintos Administracijai atitinkamų metų išlaidų sąmatos

Administracijos reprezentacinių išlaidų viešųjų pirkimų atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimo duomenys pateikti 7-me Ataskaitos priede.

V. PERSONALO VEIKLOS AUDITO KLAUSIMAI IR KRITERIJAI

Atliekant auditą atrinkome vertinimui Administracijos vidaus kontrolės sistemos ir su ja tarpusavyje susijusius elementus – nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, valdymo organizacine struktūra, personalo politiką ir darbo apmokėjimo sistemą už laikotarpį nuo 2021 m. sausio 1 d. iki 2022 m. gegužės 6 d.

Rekomendacijos parengtos pagal šiuos vertinimo kriterijus:

- personalo veiklos srities atitiktis teisės aktų (nacionaliniams ir Administracijoje priimtiems vidaus norminiams ir personalo teisės aktams bei dokumentams) reikalavimams;
- patvirtintų ir neužimtų pareigybių Administracijoje skaičiai ir jų santykis;
- ne vadovaujančių ir vadovaujančių pareigybių santykis Administracijoje;

5.1. Personalo veiklos srities teisinio reglamentavimo vertinimas

5.1.1. Ar patvirtinti nuostatai ir ar jie atitinka teisės aktų reikalavimus

Pagėgių savivaldybės administracijos veiklos nuostatai patvirtinti Tarybos sprendimu Nr. T-191²⁰.

Pagal Biudžetinių įstaigų įstatymą²¹, Biudžetinės įstaigos nuostatuose turi būti nurodyta biudžetinės įstaigos: 1) pavadinimas; 2) teisinė forma – biudžetinė įstaiga; 3) savininkas; 4) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir jos kompetencija; 5) veiklos laikotarpis, jei jis ribotas; 6) priskirtos funkcijos ir veiklos tikslai – aiškiai ir išsamiai nurodoma veiklos sritis ir rūšys; 7) vadovo kompetencija, skyrimo ir atleidimo tvarka; 8) kiti biudžetinės įstaigos organai, jei pagal kitus įstatymus ar Vyriausybės nutarimus tokie organai sudaromi, šių organų sudarymo tvarka ir kompetencija, sprendimų priėmimo tvarka; 9) šaltinis, kuriame skelbiami vieši pranešimai; 10) nuostatų keitimo tvarka.

5.1.2. Ar patvirtinta struktūra

Administracijos struktūra patvirtinta, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-245²². Administraciją sudaro:

- ✓ Administracijos direktorius;
- ✓ 1 Administracijos direktoriaus pavaduotojas;
- ✓ 5 seniūnijos (Lumpėnų, Natkiškių, Pagėgių, Stoniškių ir Vilkyškių);
- ✓ 10 skyrių (Architektūros ir kraštotvarkos; Dokumentų valdymo ir teisės; Centralizuotas vidaus audito; Centralizuotas buhalterinės apskaitos; Švietimo, kultūros, sporto ir civilinės metrikacijos; Finansų; Strateginio planavimo ir investicijų; Socialinės politikos ir sveikatos; Turto ir ūkio; Žemės ūkio);

²⁰ Pagėgių savivaldybės tarybos 2019-11-28 sprendimu Nr. T-191 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos veiklos nuostatų patvirtinimo“

²¹ Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas 1995-12-05 Nr. I-1113 (suvestinė redakcija nuo 2022-01-01 iki 2022-12-31), Žin. 1995, Nr. 104-2322; Žin. 1996, Nr. 5-0, i. K. 09510ISTA001-1113

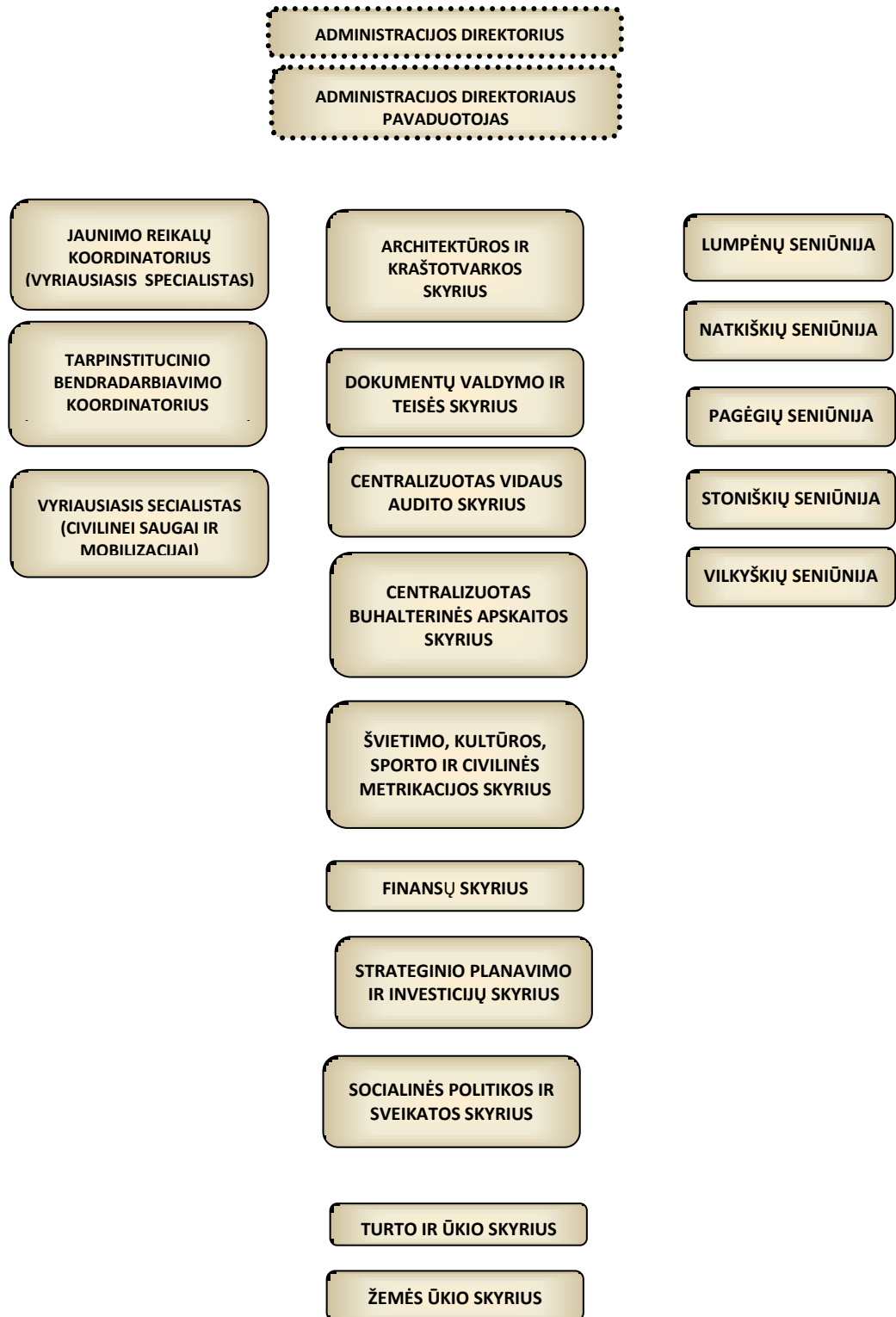
²² Pagėgių savivaldybės tarybos 2020-11-30 sprendimu Nr. T-245 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“

- ✓ 3 vyriausieji specialistai, kurie neįeina į struktūrinius padalinius (jaunimo reikalų koordinatorius, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius ir specialisto civilinei saugai ir mobilizacijai.)

Administracijos struktūros schema pateikiama 3 pav.

2 pav.

Pagėgių savivaldybės administracijos struktūra



5.1.3. Ar Administracijoje nustatytas didžiausias leistinas pareigybių skaičius

Europos vietos savivaldos chartijos 6 straipsnio 1 dalyje įtvirtinta, kad vietinės valdžios organai savarankiškai nustato savo vidinę administracinę struktūrą, atitinkančią vietinių gyventojų poreikius ir užtikrinančią veiksmingą valdymą; Vietos savivaldos įstatymu²³ nustatyta, kad savivaldybės administracijos struktūros, nuostatų ir darbo užmokesčio fondo tvirtinimas, didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus savivaldybės administracijoje nustatymas yra išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija. Administracijoje didžiausio leistino pareigybių skaičiaus (*Tarnautojų ir Darbuotojų*) patvirtintas Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-35²⁴; Administracijoje nustatytas didžiausias leistinas *Tarnautojų* ir *Darbuotojų* pareigybių skaičius – 150.

Savivaldybės administracijos darbuotojų skaičiui pagrindinę įtaką daro šie veiksniai:

- savivaldybės demografiniai rodikliai (miesto ir kaimo gyventojų skaičius ir jų santykis, gyventojų skaičius pagal amžiaus grupes, darbingo ir pensinio amžiaus gyventojų skaičius ir kt.);
- savivaldybės gyventojų socialinę sudėtį charakterizuojantys rodikliai (nedarbo lygis, socialiai remtinų asmenų skaičius ir kt.);
- savivaldybės viešojo sektoriaus organizacijų (savivaldybės biudžetinių, savivaldybės viešųjų įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių, uždarytų akcinių bendrovių, savivaldybės įmonių) skaičius (su šių organizacijų valdymu susijusių funkcijų vykdymas);
- savivaldybės teritorijoje esančių verslo subjektų, kurių veiklai būtina gauti licencijas ar leidimus, skaičius;
- savivaldybės teritorijoje esančių kultūros ar gamtos saugotinų objektų skaičius ir vertingumas;
- statybų darbų masto, urbanizacijos lygio skirtumai (su teritorijų planavimu, statybos leidimų išdavimu, statinių naudojimo kontrole susijusių funkcijų vykdymas);
- administravimo tobulinimas (pažangių valdymo metodų diegimas, informacinių technologijų naudojimas ir kt.);
- savivaldybės įgyvendinami ir numatomi įgyvendinti projektai ir kt.

Savivaldybių administracijų darbuotojų skaičių iš dalies reguliuoja valstybės institucijos, tvirtindamos valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti lėšų apskaičiavimo metodikas. Šios metodikos netiesiogiai, o kai kurios ir tiesiogiai, nustato savivaldybių darbuotojų, atliekančių valstybines funkcijas, skaičių. Be to, kai kurie įstatymai įpareigoja savivaldybes įsteigti konkrečias pareigybes savarankiškoms savivaldybių funkcijoms vykdyti.

Duomenys apie *Tarnautojų* ir *Darbuotojų* pareigybių skaičius už laikotarpį nuo 2021-01-01 iki 2022-05-06 (patvirtintos pareigybės ir užimtos pareigybės bei neužimtos pareigybės (procentai) bei santykis tarp ne vadovaujančių ir vadovaujančių darbuotojų Lietuvos mažosiose savivaldybėse pateikti 1 ir 2 lentelėse.

Administracijos *Tarnautojų* ir *Darbuotojų* pareigybių skaičius

3 lentelė

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Administracijos direktoriaus įsakymo data, numeris</i>	<i>Pareigybių skaičius Įsakyme</i>	<i>Tame skaičiuje laisvų pareigybių skaičius</i>	<i>Laisvų pareigybių santykis su patvirtintu (proc.)</i>
1	2	3	4	5
1.	2021-01-29 Nr. P2-140	144	13	9
2.	2021-02-22 Nr. P2-163	143	10	7
3.	2021-03-31 Nr. P2-185	143	9	6,3
4.	2021-12-31 Nr. P2-351	143	7	4,9
5.	2022-06-06 Nr. P2-235	138	8	5,8

*Šaltinis – Pagėgių savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos duomenys

²³ Vietos savivaldos įstatymo 16 str. 2 d. 10 p., 1994-07-07 Nr. I-533 (su vėlesniais pakeitimais), TAR 2018-04-11, i. k. 2018-05882

²⁴ Pagėgių savivaldybės tarybos 2019-02-20 sprendimu Nr. T-35 „Dėl Pagėgių savivaldybės tarybos 2007-04-19 sprendimo Nr. T-7 „Dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus tvirtinimo Pagėgių savivaldybės institucijoje ir įstaigose“ pakeitimo“

Mažųjų savivaldybių ne vadovujančių ir vadovujančių darbuotojų santykis ir vadovaujantys darbuotojai (proc.)

4 lentelė

Eil. Nr.	Savivaldybės	Patvirtintų pareigybių skaičius	Vadovaujantys darbuotojai (pareigybių skaičius)	Ne vadovaujantys darbuotojai (pareigybių skaičius)	Santykis tarp ne vadovujančių darbuotojų ir vadovujančių darbuotojų (proc.)	Vadovujančių darbuotojų proc. Savivaldybės administracijoje
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kazlų Rūdos	108,25	26	82,25	3,16	24,02
2.	Kalvarijos	92,75	23	69,75	3,03	24,8
3.	Rietavo	108,75	21	87,75	4,18	19,31
4.	Pagėgių	154,8	28	126,80	4,53	18,09
					Šalies vidurkis – 4,43 Grupės vidurkis – 3,74	

*Šaltinis – Vidaus reikalų ministerijos 2015 m. savivaldybėms parengtų rekomendacijų dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus nustatymo savivaldybės administracijose 3 priedas

Palyginimui, patvirtintos pareigybės ir užimtos pareigybės bei neužimtos pareigybės (procentai) Rekomendacijose²⁵ dėl didžiausio leistino Tarnautojų ir Darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymo savivaldybių administracijose užfiksuota, kad 2015 m. Administracijoje laisvų pareigybių (6) santykis su patvirtintu (155) buvo 3,88.

Pastebėjimas: vertinimo metu nustatyta, kad nors didžiausias leistinas Tarnautojų ir Darbuotojų pareigybių skaičius per pastaruosius metus Administracijoje mažėjo, nepaisant to, 2022 metais pasiekti, kad neužimtos pareigybės Administracijoje sudarytų rekomenduojamą (ne daugiau kaip 5 proc. visų patvirtintų pareigybių), pasiekti nepavyko

5.1.4. Ar patvirtintos Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, ar jomis vadovaujama

Administracijos Vidaus tvarkos taisyklės patvirtintos, Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A1-64²⁶. Jose (1-me priede) nustatyta, kad Tarnautojų ir Darbuotojai atleidžiami iš pareigų privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną atsiskaityti už jiems pavestas užduotis, kitus dokumentus ar patikėtas materialines vertybes, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas ir pateikti nustatytos formos atsiskaitymo lapelį²⁷.

5.1.5. Tarnautojų ir Darbuotojų kaita per laikotarpį nuo 2021-01-01 iki 2022-05-06

Administracijoje nuo 2021-01-01 iki 2022-05-06 vyko Tarnautojų ir Darbuotojų kaita (buvo priimta 52 ir atleisti 24 darbuotojai).

Administracijoje vyko Tarnautojų ir Darbuotojų kaita: priimta 52 Darbuotojai (37,7 proc. nuo užimtų pareigybių skaičiaus) iki 2022-05-06 d., tam įtakos turėjo Administracijos skyriaus pavadinimo pasikeitimas - 8 Darbuotojai (15,4 proc.), perkėlimas po vertinimo į kitas pareigas - 7 Darbuotojai (13,5 proc.) ir darbo sąlygų keitimas - 11 Darbuotojų (21,2 proc.). Atleista 24 Darbuotojai (17,4 proc.).

Administracijos Tarnautojų ir Darbuotojų priėmimo ir atleidimo (per laikotarpį nuo 2021-01-01 iki 2022-05-06) duomenys pateikti 2 lentelėje.

Priėmimas ir atleidimas

5 lentelė

	Iš viso	Iš jų		Perkėlimas/Atleidimas dėl struktūrinio padalinio pavadinimo keitimo	Perkėlimas po vertinimo į kitas pareigas	Dėl darbo sąlygų keitimo
		Tarnautojai	Darbuotojai			
Priimta	52 (26)	20	32	8	7	11
Atleista	24 (21)	4	20	2	1	0

*Šaltinis – Administracijos pateikti duomenys

²⁵ Vidaus reikalų ministerijos 2015 m. savivaldybėms parengtų rekomendacijų dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus nustatymo savivaldybės administracijoje 2 priedas, www.vrm.lt

²⁶ Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-01-15 įsakymas Nr. A1-64 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, TAR, 2020-01-17, Nr. 764.

²⁷ Ten pat, 16 p., 1 priedas.

Siekiant įgyvendinti Vyriausybės programos nuostatas dėl valdymo sąnaudų optimizavimo bei atsižvelgiant į savivaldybių tarybų išimtinę kompetenciją nustatyti savivaldybės administracijos struktūrą ir tvirtinti didžiausią leistiną jos darbuotojų skaičių, savivaldybėms rekomenduojama:

1. Savivaldybės administracijos darbuotojų poreikį planuoti, tiesiogiai siejant jį su savivaldybės strateginio planavimo dokumentuose (savivaldybės strateginiame plėtros plane, atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programose, savivaldybės strateginiame veiklos plane) nustatytais savivaldybės strateginiais tikslais ir jiems įgyvendinti numatytais veiklomis.

2. Darbuotojų skaičių savivaldybės administracijoje didinti, tik jei įstatymais ir kitais įstatymų pagrindu priimtais teisės aktais savivaldybei yra pavestos naujos funkcijos ar išplėtos vykdomų funkcijų apimtys, kai vertinant šių teisės aktų poveikį nurodytas žmogiškųjų išteklių poreikio padidėjimas ir savivaldybės administracija neturi vidinių išteklių šioms naujoms funkcijoms vykdyti.

3. Nededinant savivaldybės administracijos darbuotojų skaičiaus, užtikrinti, kad tose pačiose savivaldybių grupėse esančių savivaldybių gyventojų ir administracijos darbuotojų santykis būtų artimas tos savivaldybių grupės vidurkiui, bet ne mažesnis už jį 10 proc., o sumažėjus savivaldybės gyventojų skaičiui proporcingai mažinti ir savivaldybės administracijos darbuotojų skaičių.

4. Savivaldybės administracijos darbuotojų poreikį planuoti taip, kad neužimtos savivaldybės administracijos pareigybės sudarytų ne daugiau kaip 5 proc. visų patvirtintų administracijos pareigybių, o ilgiau kaip 1 metus esančias neužimtas pareigybes panaikinti.

5. Užtikrinti, kad savivaldybės administracijos struktūra atitiktų Viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnyje nustatytus reikalavimus administracijos sudėčiai ir apimčiai bei aiškiai atspindėtų veiklos (funkcijų) pasidalijimą.

6. Tobulinti savivaldybių administracijų struktūras, atsisakant perteklinių valdymo grandžių, mažinant vadovaujančiųjų pareigybių skaičių, ir siekti, kad santykis tarp savivaldybės administracijos nevadovaujančiųjų pareigybių ir vadovaujančiųjų pareigybių būtų ne mažesnis kaip 5.

7. Centralizuoti bendrųjų funkcijų (personalo administravimo, finansų valdymo, informacinių sistemų valdymo, viešųjų ryšių, dokumentų valdymo, turto valdymo, viešųjų pirkimų ir kt.) vykdymą; nustatyti optimalų bendrąsias funkcijas atliekančių darbuotojų skaičių tokį, kad bendrosios ir specialiosios veiklos srities pareigybių santykis būtų ne didesnis nei 0,3.

8. Savivaldybės administracijos vadovų ir darbuotojų veiklai užtikrinti reikalingas paslaugas pirkti iš privataus sektoriaus arba pavesti šias paslaugas teikti kitoms savivaldybės įstaigoms ar įmonėms.

9. Sudaryti trumpalaikius (vieno ketvirčio ar pusmečio) pareigybių poreikio planus, kurie turėtų būti formuojami reaguojant į savivaldybės administracijos personalo demografinius pokyčius, tokius kaip, pvz., artėjantis esamų darbuotojų pensinis amžius, planuojamos nėštumo, gimdymo ar vaiko priežiūros atostogos ar išreikštas valstybės tarnautojo ketinimas išeiti iš darbo.

5.2. Darbo apmokėjimo sistemos atitikties teisės aktams vertinimas

Pažymėtina, kad Įstatymo Nr. XIII-198 nuostatose pagrindiniai principai:

1. vienodo išsilavinimo biudžetinių įstaigų darbuotojams suteikti vienodas galimybes gauti teisingą apmokėjimą už darbą;

2. siekti, kad darbuotojas gautų orų pastovų darbo užmokestį,

3. kad būtų galima nemokėti kintamosios dalies, kai veiklos rezultatai nėra labai geri ar kai nėra skiriamos papildomos užduotys,

4. priedai ir priemokos turėtų būti tik papildoma darbo užmokesčio dalis, mokami tik išskirtiniais atvejais;

5. paskatinti socialinį dialogą tarp darbdavių ir darbuotojų.

43-se direktoriaus įsakymuose dėl priemokų skyrimo Darbuotojams nustatėme šiuos neatitikimus:

1. 4 neatitikimai (9 proc.) - nebuvo tiesioginio vadovo siūlymo dėl priemokos skyrimo (Aprašo 26 punktas);

2. 17 neatitikimų (40 proc.) - nebuvo rašytinio darbuotojo sutikimo (t. y. susitarimo) dėl papildomo darbo (DK 35 str. 4 d.);

3. 8 neatitikimai (19 proc.) - netinkamai pritaikytas teisės akto straipsnis ir punktas (Įsakyme už papildomą darbo krūvį nurodomas 23 str. 3 p. vietoje Apraše tai nustatančio 23 str. 1 p.).

4. 1 neatitikimas (2 proc.) - darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį pritaikytas LR VT įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymas.

- Tarnautojams priemokos ne visada mokamos laikantis VTĮ Nr. XIII-1370 ir DK nuostatų, o skirtingi mokamų priemonių dydžiai kelia abejonių dėl priemonių skyrimo objektyvumo ir skaidrumo (priemonių dydis nuo 11 proc. iki 40 proc.);

34-se direktoriaus įsakymuose dėl priemonių skyrimo Tarnautojams nustatė šiuos neatitikimus:

1. 4 neatitikimai (12 proc.) - netinkamai pritaikytas teisės akto straipsnis ir punktas už papildomų užduočių atlikimą (įsakyme nurodomas VTĮ Nr. XIII-1370 30 str. 1 d. 1 punktas (VTĮ tai nustato 30 str. 1 d. 2 punktas).

- premijų skyrimas Darbuotojams atitinka Įstatyme Nr. XIII-198 nustatytus atvejus ir dydžius. Tačiau skirtingi mokamų premijų dydžiai kelia abejonių dėl premijų skyrimo objektyvumo ir skaidrumo (premių dydis nuo 100,00 Eur iki 1380,60 Eur.);

13-je direktoriaus įsakymų dėl premijų skyrimo Darbuotojams nustatė šiuos neatitikimus:

1. 4 neatitikimai (31 proc.) - pritaikytas netinkamas Aprašo 29 str. punktas, t. y. už atliktus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis taikomas 28 str. 1 p. (Apraše tokio punkto nėra) arba 29 str., be punkto (Apraše už papildomą darbo krūvį tai reglamentuoja 29 str. 1 p.).

- materialinių pašalpų skyrimas atitinka Įstatyme Nr. XIII-198 ir LR VTĮ Nr. XIII-1370 nustatytus atvejus ir dydžius (Darbuotojams ir Tarnautojams skiriama ir mokama visiems po 3 MMA);

8-se direktoriaus įsakymuose dėl materialinės pašalpos skyrimo nustatė šiuos neatitikimus:

1. 4 neatitikimai (50 proc.) - pritaikytas netinkamas, t. y. 32 Aprašo straipsnis (Apraše materialinių pašalpų skyrimą reglamentuoja 34 str.).

- Mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą mokamos laikantis Įstatymo Nr. XIII-198 ir DK nuostatomis;

34-se direktoriaus įsakymuose dėl priemonių skyrimo Darbuotojams nustatė šiuos neatitikimus:

1. 2 atvejai (12 proc.) - nebuvo Darbuotojo sutikimo dirbti (1 atvejis – dėl darbo poilsio dieną ir 1 atvejis dėl darbo šventinę dieną);

2. 1 atvejis (6 proc.) - už darbą šventinę dieną įsakyme pritaikyta DK 144 str. 1 d. (už poilsio dieną), turėjo būti taikoma 144 str. 2 d. (už šventinę dieną).

5.2.1. Ar patvirtinta darbo apmokėjimo sistema (DAS)?

DAS patvirtinta direktoriaus įsakymu Nr. A1-25²⁸ (pakeista 2021-05-17 įsakymu Nr. A1-493²⁹).

Audito metu Administracijos vertinome ir analizavome DAS pateikimą, derinimą (su darbo tarybomis), direktoriaus tvirtinimą pagal Darbo kodekse³⁰ nustatytą tvarką. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad DAS iki 2019–12-31 galėjo būti nustatoma kolektyvinėje sutartyje ir (ar) vidaus ar darbo tvarkos taisyklėse, tačiau nuo 2020-01-01 vadovaujantis Įstatymo³¹ nuostatų pakeitimais ji turi būti nustatoma kolektyvinėje sutartyje; jeigu kolektyvinė sutartis nėra sudaroma, yra nustatyta prievolė nustatyti DAS ir padaryti ją prieinamą visiems darbuotojams susipažinti.

“206 straipsnis. Informavimas ir konsultavimasis tvirtinant vietinius norminius teisės aktus

1. Darbdavys, įdarbinantis vidutiniškai dvidešimt ir daugiau darbuotojų, privalo informuoti darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl šių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo:

3) dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;

²⁸ Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 7 d. įsakymas Nr. A1-25 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“

²⁹ Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. A1-25 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus 2021-05-17 įsakymas Nr. A1-493 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“

³⁰ Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas Nr. XII-2603 (suvestinė redakcija nuo 2022-01-01 – 2022-02-01). TAR 2016-09-19, i. k. 2016-23709, 206 str. 1 d. 3 p.

³¹ Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymo Nr. XIII-198 5 str. 2 d., (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01 – 2022-12-31), TAR 2017-01-31, i. k. 2017-01764

5 straipsnis. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema

2. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje. Jeigu kolektyvinės sutarties nėra, darbdavys privalo nustatyti darbo apmokėjimo sistemą ir padaryti ją prieinamą visiems darbuotojams susipažinti. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija nustato jos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemą. Prieš nustatant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, turi būti įvykdytos darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros LR Darbo kodekso nustatyta tvarka“.

5.2.2. Ar DAS pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai detalizuoti

Įstatyme³² nustatyta, kad DAS turi būti detalizuojami biudžetinės įstaigos Darbuotojų, pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai ir pagal kiekvieną kriterijų nustatyti konkretūs koeficiento dydžiai.

Pastoviosios dalies dydžio skirtumai privalo būti pagrįsti, atsižvelgiant į pareigybei būtiną išsilavinimą, darbo patirtį, veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, reikalingų kompetencijų ar įgūdžių turėjimą, atsakomybės lygį ar kitas objektyvias priežastis.

„5 straipsnis. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema

3. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas, detalizuojami biudžetinės įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (išsilavinimas, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtis, veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimas ir pan.) ir pagal kiekvieną kriterijų nustatyti konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžiai, šio įstatymo 7 straipsnio 6 ir 7 dalyse nustatytais pagrindais padidintos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžiai, 7 straipsnio 8 dalyje nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo iki 100 procentų kriterijai ir jų dydžiai, 9 ir 14 straipsniuose nurodytos pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarka ir procentiniai dydžiai, 10 ir 12 straipsniuose nustatyta priemonių ir premijų skyrimo, 11 straipsnyje numatyto mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, būdėjimą tvarka ir dydžiai.

11 straipsnis. Darbo užmokestis ir darbo apmokėjimo sistema

11. Nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą taip pat vadovaujamosi pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijais, nustatytais Aprašo 1 priede. Konkrečius darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus nustato administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Aprašo 1 priede nustatytus kriterijus bei motyvuotą tiesioginio vadovo siūlymą administracijos direktoriui dėl konkrečiai darbuotojo pareigybei nustatyto pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio“.

5.2.3. Ar DAS pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarka ir dydžiai aiškiai aprašyti?

Įstaigos darbuotojų (išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus) pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti nustatytas metines funkcijas³³. Be to, įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų³⁴, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir tam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

Įstatyme³⁵ nustatyta, kad įvertinęs biudžetinės įstaigos darbuotojo, išskyrus įstaigos vadovo, praėjusių kalendorinių metų veiklą tiesioginis vadovas, kartu su biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

³² Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymo Nr. XIII-198 5 str. 3 d., 11 str. (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01 – 2022-12-31), TAR 2017-01-31, i. k. 2017-01764

³³ Ten pat, 9 str. 1 d.

³⁴ Ten pat, 9 str. 3 d.

³⁵ Ten pat, 14 str. 9 d., 1 ir 3 p.

- 1) ‚labai gerai‘ - teikia vertinimo išvadą <...> su siūlymu nustatyti iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją pagal DAS nustatytą tvarką ir dydžius;
- 2) ‚gerai‘ - teikia vertinimo išvadą <...> su siūlymu nustatyti iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio pagal DAS nustatytą tvarką ir dydžius;
- 3) ‚patenkinamai‘ - teikia vertinimo išvadą <...> su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;
- 4) ‚nepatenkinamai‘ - teikia vertinimo išvadą <...> su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

5.2.4. Ar DAS priemonių ir premijų skyrimo kriterijai konkretūs

Priemokos³⁶ už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbo mastas, atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas, bei neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybes aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemonių ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

Taip pat biudžetinių įstaigų darbuotojams gali būti skiriamos *Premijos*, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų šiais atvejais³⁷:

1. atlikus vienkartinę biudžetinės įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis;
2. ‚labai gerai‘ įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;
3. įgijus teisę gauti soc. draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

Kiekvienu nurodytu atveju premija gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus. Premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

Pažymėtina, kad Įstatyme Nr. XIII-198 numatytos premijų skyrimo sąrašas yra baigtinis. Palankesnės darbo apmokėjimo sąlygos, priemonių ir premijų skyrimo atvejai galėtų būti nustatyti kolektyvinėse sutartyse, tačiau draudžiama sudaryti kolektyvinius susitarimus, jei juose numatytos nuostatos pareikalautų papildomo finansavimo iš biudžeto³⁸:

„16 straipsnis. Kolektyvinių sutarčių nuostatų taikymas

Darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėse sutartyse negali būti nustatyta palankesnių darbo apmokėjimo sąlygų, susijusių su papildomu valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų <...> poreikiu, išskyrus šio įstatymo 12 straipsnio 1 dalies 5 punkte numatytą atvejį“.

5.2.5. Ar DAS numatytas ir konkretizuotas apmokėjimas už darbo laiką esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų

Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, konkrečius dydžius ir mokėjimo tvarką nustatant DAS³⁹, bei biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama DK⁴⁰ nustatyta tvarka:

1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
2. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
3. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

³⁶ Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymo Nr. XIII-198 11 str. (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01 – 2022-12-31), TAR 2017-01-31, i. k. 2017-01764.

³⁷ Ten pat, 12 str.

³⁸ Ten pat, 16 str.

³⁹ Ten pat, 11 str.

⁴⁰ Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas Nr. XII-2603 (suvestinė redakcija nuo 2022-01-01 – 2022-02-01). TAR 2016-09-19, i. k. 2016-23709, 206 str. 1 d. 3 p.

4. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

5. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

5.2.6. Ar DAS numatyta materialinių pašalpų mokėjimo tvarka ir konkretūs dydžiai

Biudžetinės įstaigos darbuotojams, kurų materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaidžių), brolių (įbrolių) ir seserų (įsėserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, *gali būti skiriama* iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų⁴¹. Mirus biudžetinės įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų *gali būti išmokama* iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams, išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą, skiria biudžetinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Biudžetinės įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija (savivaldybių biudžetinių įstaigų vadovams – merai) iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

5.3. Priemokų, premijų, materialinių pašalpų, kitų priemokų skyrimo Tarnautojams ir Darbuotojams vertinimas

5.3.1. Ar tinkamai buvo skiriamos priemokos

Skiriamos *Priemokos* (už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbo mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bei neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą) gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio⁴².

Tarnautojams (ne ilgiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus (nuo 2022-01-01 šio apribojimo nebėra) gali būti skiriama viena iš šių *Priemokų*⁴³:

- už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito Tarnautojo nustatytas funkcijas;
- už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašymuose nenumatytos funkcijos. Kai ši priemoka skiriama už dalyvavimą įgyvendinant ES struktūrinės, kitos ES finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšų, šioje dalyje dėl priemokos skyrimo ne ilgiau kaip 6 mėnesiai per kalendorinius metus netaikomas ir šiame punkte numatyta priemoka gali būti skiriama iki projekto pabaigos.

Priemokos dydį nustato Tarnautoją į pareigas priimančias asmuo ir ši priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų ir didesnė kaip 40 proc. pareiginės algos.

5.3.2. Ar tinkamai buvo skiriamos premijos ir materialinės pašalpos

Biudžetinių įstaigų darbuotojams gali būti skiriamos *premijos* atlikus vienkartinę biudžetinės įstaigos veiklą ypač svarbias užduotis; labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą; įgijus

⁴¹ Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymo Nr. XIII-198 13 str., (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01 – 2022-12-31), TAR 2017-01-31, i. k. 2017-01764.

⁴² Ten pat, 10 str.

⁴³ Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo 30 str., 2018-06-29 Nr. XIII-1370, TAR 2018-07-16, i. k. 2018-12037

teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premijos neskiriamos darbuotojams, kurie per paskutinius 12 mėnesių buvo padarę darbo pareigų pažeidimus (skirtos drausminės nuobaudos), taip pat premijos negali būti paskirtos daugiau nei kartą per metus tuo pačiu pagrindu⁴⁴. Įstatymo Nr. XIII-198⁴⁵ nustato, kad įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl ligos ar mirties, skiriama iki 5 MMA dydžio materialinę pašalpa, jeigu yra pateikti rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai.

5.3.3. Ar tinkamai buvo mokama už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei naktį, viršvalandžius, budėjimus

Įstatyme Nr. XIII-198⁴⁶ numatyta, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, konkrečius dydžius ir mokėjimo tvarką nustatant DAS, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama DK⁴⁷ nustatyta tvarka:

1. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
2. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
3. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
4. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
5. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš šio straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

5.3.4. Ar tinkamai buvo didinamas darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas dėl veiklos sudėtingumo

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento Biudžetinių įstaigų darbuotojams, išskyrus biudžetinių įstaigų vadovus, jų pavaduotojus, administracijos padalinių vadovus ir jų pavaduotojus dėl veiklos sudėtingumo yra didinama atsižvelgiant į pareigybės lygį, profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas darbas, analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbui, arba vykdytos funkcijos, analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms, kitus darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus.

5.4. Tarnautojų ir Darbuotojų veiklos vertinimas

Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai biudžetinės įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos darbuotojus iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais kalendoriniais metais gali būti nenustatomi.

Tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo tikslas – kiekvienais metais nustatyta tvarka įvertinti jo kvalifikaciją ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pasiektus rezultatus, vykdant atitinkamai jo vadovaujamai valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai arba vadovaujamam įstaigos padaliniui suformuluotas užduotis.

⁴⁴ Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlyginimo už darbą įstatymo Nr. XIII-198 11 str. (suvestinė redakcija nuo 2022-09-01 – 2022-12-31), TAR 2017-01-31, i. k. 2017-01764

⁴⁵ Ten pat, 13 str.

⁴⁶ Ten pat, 11 str.

⁴⁷ Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas Nr. XII-2603 (suvestinė redakcija nuo 2022-01-01 – 2022-02-01). TAR 2016-09-19, i. k. 2016-23709, 206 str. 1 d. 3 p.

5.4.1. Ar tinkamai buvo vertinami Darbuotojų gebėjimai atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas bei vertinimo išvadose nustatyti siūlymai dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio

Biudžetinių įstaigų darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimo tikslas – įvertinti biudžetinių įstaigų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas.

Biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertina įstaigos darbuotojo parėjusių kalendorinių metų veiklą ir teikia siūlymą (išskyrus įvertinus nepatenkinamai) dėl kintamosios dalies dydžio pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytą tvarką ir dydžius (4 pav.).

Darbuotojų skatinimas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo

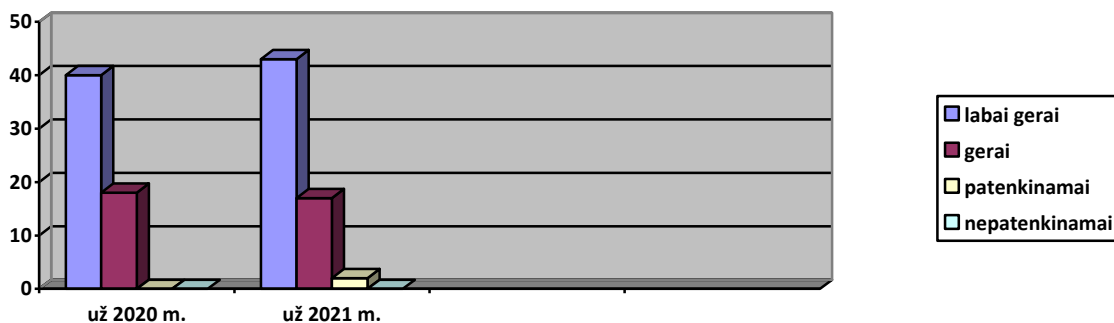
3 pav.

Labai gerai	Siūlo nustatyti kintamosios dalies dydį ir gali siūlyti skirti premiją
Gerai	Siūlo nustatyti kintamosios dalies dydį
Patenkinamai	Siūlo nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio
Nepatenkinamai	Siūlo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatyme Nr. XIII-198 tai pareigybei nustatytas minimalus

Administracijoje 2021 m. įvertinta darbuotojų: „labai gerai“ – 40 (69 proc.), „gerai“ – 18 (31 proc.), „patenkinamai“ – nebuvo, „nepatenkinamai“ – nebuvo. 2022 m. įvertinta darbuotojų: „labai gerai“ – 43 (69 proc.), „gerai“ – 17 (28 proc.), „patenkinamai“ – 2 (3proc.), „nepatenkinamai“ – nebuvo.

Administracijos 2020 m. ir 2021 m. Darbuotojų veiklos vertinimas

4 pav.



Pastebėjimai:

- Apibendrinus vertinimo išvadų informaciją apie vertinimo rezultatus ir nuo 2021 m. vasario 1 d. nustatytus pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius Administracijos darbuotojams taikė tokius kintamosios dalies dydžius:***
 - nuo 15 iki 30 proc. „labai gerai“ įvertintiems darbuotojams;*
 - nuo 5 iki 10 proc. „gerai“ įvertintiems darbuotojams.*
- Apibendrinus vertinimo išvadų informaciją apie vertinimo rezultatus ir nuo 2022 m. vasario 1 d. nustatytus pareiginės algos kintamosios dalies procentinius dydžius Administracijos darbuotojams taikė tokius kintamosios dalies dydžius:***
 - nuo 15 iki 30 proc. „labai gerai“ įvertintiems darbuotojams;*
 - 10 proc. „gerai“ įvertintiems darbuotojams.*

3. *Administracijoje, darbuotojų veiklą įvertinus „labai gerai“ arba „gerai“, darbuotojams buvo nustatyti skirtingi kintamosios dalies dydžiai, nors toks dydžių taikymas nebuvo numatytas Administracijos DAS Apraše, pvz.:*
- *(2021 m.) nuo 15 iki 30 proc. „labai gerai“ įvertintiems darbuotojams (23 darbuotojams po 30 proc, 7 darbuotojams po 25 proc, 7 darbuotojams po 20 proc. ir 3 darbuotojams po 15 proc.);*
 - *(2022 m.) nuo 15 iki 30 proc. „labai gerai“ įvertintiems darbuotojams (23 darbuotojams po 30 proc, 8 darbuotojams po 25 proc, 11 darbuotojų po 20 proc. ir 1 darbuotojui 15 proc.);*
 - *(2021 m.) nuo 5 iki 10 proc. „gerai“ įvertintiems darbuotojams (17 darbuotojų po 10 proc, 1 darbuotojui 5 proc.).*

5.4.2. *Ar tinkamai buvo atliekamas pareiginės algos dydžių nustatymas Tarnautojų tarnybinės veiklos vertinime*

Karjeros Tarnautojų (išskyrus įstaigos padalinio vadovą) tarnybinės veiklos ir pakaitinio Tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo tikslas – kiekvienais metais nustatyta tvarka įvertinti jo kvalifikaciją ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pasiektus rezultatus, vykdant jiems suformuluotas užduotis.

Tarnautojo tarnybinė veikla vertinama kiekvienais metais, jeigu Tarnautojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas toje įstaigoje, kurioje yra vertinama jo tarnybinė veikla.

Karjeros Tarnautojo tarnybinę veiklą ir pakaitinio Tarnautojo tarnybinę veiklą vertina jų tiesioginis vadovas. Tarnautojas turi teisę kviesti biudžetinės įstaigos darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių subjektų atstovą dalyvauti tiesioginio vadovo atliekamame jo vertinime. Tarnautojo kasmetinio tarnybinio veiklos vertinimo tiesioginio vadovo siūlymai: (6 pav.).

Tarnautojo kasmetinio tarnybinio veiklos vertinimo tiesioginio vadovo siūlymai

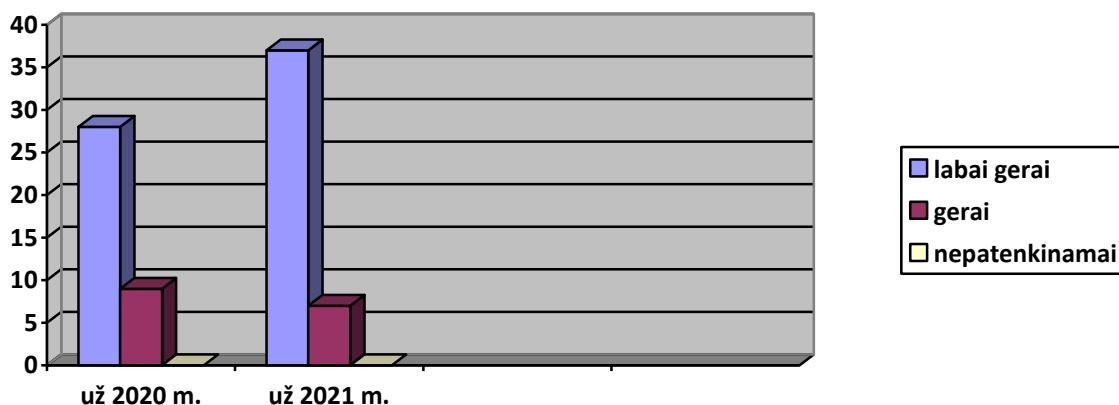
5 pav.

„Labai gerai“	<p>Siūlo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nustatyti didesnę pareiginę algą, taikant ne mažiau kaip 0,5 ir ne daugiau kaip 1,5 didesnę koeficientą, negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau neviršijant tai pareigybei nustatyto didžiausio koeficiento; 2) taikyti VTĮ 31 straipsnio 2 dalies 1, 2, 3, 4 ir 6 punktuose nustatytas skatinimo priemones; 3) perkelti į aukštesnes karjeros Tarnautojo pareigas, išskyrus pareigas, kurioms įstatymais yra nustatyta kadencija, toje pačioje įstaigoje.
„Gerai“	Tarnautojo teisinė padėtis nesikeičia ir Tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas yra baigiamas, išskyrus atvejus, kai Tarnautojas nesutinka su tiesioginio vadovo tarnybinės veiklos vertinimu.
„Nepatenkinamai“	<p>Siūlo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nustatyti mažesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esanti pareiginės algos, taikant 0,5 mažesnę koeficientą, negu jam iki tarnybinės veiklos vertinimo nustatytas pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei nustatytas mažiausias koeficientas, arba 2) perkelti į žemesnes pareigas toje pačioje įstaigoje; 3) atleisti iš pareigų.

Administracijos tiesioginių vadovų motyvuotais siūlymais Tarnautojų kasmetinio tarnybinio veiklos vertinimo metu buvo: 2021 m. (už 2020 m.): „labai gerai“ – 28 (70 proc.), „gerai“ – 9 (23 proc.), „nepatenkinamai“ – nebuvo; 2022 m. (už 2021 m.): „labai gerai“ – 37 (93 proc.), „gerai“ – 3 (7 proc.), „nepatenkinamai“ – nebuvo.

Administracijos 2020 m. ir 2021 m. Tarnautojų veiklos vertinimas

6 pav.



Pastebėjimai

Administracijoje vertinant Tarnautojus, pareiginės algos koeficientai didinami nevienodai:

1. 2021 m. (už 2020 m.) tiesioginių vadovų motyvuotais siūlymais kasmetinio tarnybinio veiklos vertinime Tarnautojams buvo nustatyta:

- „labai gerai“ įvertintiems Tarnautojams - nuo 0,50 iki 1,00 didesnis pareiginės algos koeficientas (4 Tarnautojams – 1,00; 1 Tarnautojui – 0,90; 1 Tarnautojui – 0,85; 1 Tarnautojui – 0,78; 14 Tarnautojų - 0,50), suteiktos papildomos mokamos poilsio dienos (5 Tarnautojams po 3 poilsio dienas), pritaikytas perkėlimas į aukštesnes pareigas Administracijoje (2 Tarnautojams);
- „gerai“ įvertintiems Tarnautojams - teisinė padėtis nesikeitė ir Tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas buvo užbaigtas (9 Tarnautojams).

2. 2022 m. (už 2021 m.) tiesioginių vadovų motyvuotais siūlymais kasmetinio tarnybinio veiklos vertinime Tarnautojams buvo nustatyta:

- „labai gerai“ įvertintiems Tarnautojams - nuo 0,50 iki 1,50 didesnis pareiginės algos koeficientas (1 Tarnautojui – 1,50; 1 Tarnautojui – 1,45; 12 Tarnautojų – 1,00; 1 Tarnautojui – 0,95; 1 Tarnautojui – 0,60; 9 Tarnautojams – 0,55; 12 Tarnautojų – 0,50);
- „gerai“ įvertintiems Tarnautojams - teisinė padėtis nesikeitė ir Tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas buvo užbaigtas (3 Tarnautojams).

3. 2022-05-06 įsakymu Nr. P2-235 vienodoms Tarnautojų pareigybėms taikyti nevienodi pareiginės algos koeficientai. Pvz. tarp seniūnų 11,05 – 11,95 (skirtumas 8 proc.); tarp vyriausiųjų specialistų 6,9 – 10,76 (skirtumas 56 proc.), tarp vyresniųjų specialistai 8,00 – 8,65 (skirtumas 8 proc.).

5.4.3. Ar tinkamai buvo atliekamas pareiginės algos dydžių nustatymas neeiliniame Tarnautojų tarnybinės veiklos vertinime

Pagal Įstatymą Nr. XIII-1370⁴⁸ Tarnautojo tarnybinės veiklos neeilinis vertinimas atliekamas Tarnautoją į pareigas priimančio asmens, ar įstaigos vadovą į pareigas priimančio kolegialios institucijos vadovo sprendimu šiais atvejais:

⁴⁸ Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo 11, 12, 39 str., TAR 2018-07-16, i. k. 2018-12037

- 1) tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu, susijusiu su Tarnautojo kvalifikacija ir gebėjimais atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 2) Tarnautojo prašymu nustatyti jam didesnę pareigybės pareiginės algos koeficientų intervale esančią pareiginę algą;
- 3) Tarnautojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;
- 4) jeigu kasmetinio vertinimo metu Tarnautojo tarnybinė veikla buvo įvertinta nepatenkinamai ir buvo sudarytas jo tarnybinės veiklos rezultatų gerinimo planas.

Neilinis Tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo Tarnautojo kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatomas trumpesnis veiklos rezultatų gerinimo plano laikotarpis, arba jeigu Tarnautojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas toje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, kurioje yra vertinama jo tarnybinė veikla.

Įstaigose sudaromos vertinimo komisijos, kurios į pareigas priimančio asmens prašymu arba Tarnautojo, nesutinkančio su tiesioginio vadovo tarnybinės veiklos vertinimu, kreipimusi, teikia į pareigas priimančiam asmeniui išvadą dėl Tarnautojo tarnybinės veiklos vertinimo. Ši išvada Tarnautoją į pareigas priimančiam asmeniui nėra privaloma.

Pastebėjimas: Administracijos Tarnautojų 2021 m. neeilinio tarnybinio veiklos vertinimo tiesioginių vadovų motyvuotais siūlymais buvo nustatoma:

„labai gerai“ įvertintiems Tarnautojams - nuo 0,75 iki 1,50 didesnė pareiginės algos koeficientas (1 Tarnautojui – 1,50; 1 Tarnautojui – 0,75) ir 1 Tarnautojas perkeltas į aukštesnes pareigas Administracijoje.

<...> *Vadovaujantis teisės aktų nuostatomis, dalis informacijos, susijusios su asmens duomenų apsauga, ataskaitoje neskelbiama <...>.*

VI. REKOMENDACIJOS

- Atsižvelgiant į ataskaitoje išdėstytus dalykus, Administracijai rekomenduojame:
- Peržiūrėti ir atnaujinti reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos aprašą;
 - Numatyti vidaus kontrolės priemones, užtikrinančias tinkamą reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos aprašo nuostatų laikymąsi;
 - Numatyti vidaus dokumentuose kontrolės priemones, užtikrinančias reprezentacinių lėšų planavimą (Programų sąmatų) ir jų (reprezentacinių išlaidų 1 proc. nuo SB asignavimų patvirtintos Administracijoje atitinkamų metų išlaidų sąmatų) kontrolę;
 - Siekiant užtikrinti tikslią ir teisingą reprezentacinių lėšų buhalterinę apskaitą, imtis priemonių, kad reprezentacinių lėšų apskaita ir reprezentacinių išlaidų registravimas būtų tvarkomas atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus ir rekomendacijas;
 - Paržiūrėti ir atnaujinti darbo apmokėjimo sistemą atsižvelgiant į teisės aktų nuostatas, detalizuojant:
 - darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus (išsilavinimą, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą ir pan.) ir pagal kiekvieną kriterijų nustatyti konkrečius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžius;
 - priemonių ir premijų, materialinių pašalpų skyrimo atvejus ir skirtingų dydžių taikymo kriterijus;
 - apmokėjimo už darbo laiką, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, tvarką ir dydžius, ir užtikrinti patvirtintų nuostatų laikymąsi;
 - pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką, skyrimo atvejus ir procentinius dydžius, numatant kriterijus, kai yra taikomi skirtingi procentiniai kintamosios dalies dydžiai, įvertinus darbuotojų veiklą labai gerai arba gerai.
 - Siekiant valdymo sąnaudų optimizavimo:
 - Administracijos darbuotojų poreikį planuoti, tiesiogiai siejant jį su savivaldybės strateginio planavimo dokumentuose (savivaldybės strateginiame plėtros plane, atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programose, savivaldybės strateginiame veiklos plane) nustatytais savivaldybės strateginiais tikslais ir jiems įgyvendinti numatytais veiklomis;
 - nedidinant savivaldybės administracijos darbuotojų skaičiaus bei sumažėjus savivaldybės gyventojų skaičiui proporcingai mažinti ir savivaldybės administracijos darbuotojų skaičių;
 - Administracijos darbuotojų poreikį planuoti taip, kad neužimtos pareigybės sudarytų ne daugiau kaip 5 proc. visų patvirtintų pareigybių, o ilgiau kaip 1 metus esančias neužimtas pareigybes panaikinti;
 - centralizuoti bendrųjų funkcijų (personalo administravimo, finansų valdymo, informacinių sistemų valdymo, viešųjų ryšių, dokumentų valdymo, turto valdymo, viešųjų pirkimų ir kt.) vykdymą;
 - Administracijos vadovų ir darbuotojų veiklai užtikrinti reikalingas paslaugas pirkti iš privataus sektoriaus arba pavesti šias paslaugas teikti kitoms savivaldybės įstaigoms ar įmonėms.
 - Numatyti vidaus kontrolės priemones, užtikrinančias tinkamą personalo įsakymų įforminimą.

VII. REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Rekomendacija</i>	<i>Subjektas, kuriam pateikta rekomendacija</i>	<i>Veiksmas / Priemonės / Komentarai</i>	<i>Rekomendacijos įgyvendinimo ir informavimo apie įgyvendinimą data</i>	<i>Atsakingų už rekomendacijos įgyvendinimą ir už informavimą apie rekomendacijos įgyvendinimą, asmenų pareigos</i>
1	2	3	4	5	6
1.	Peržiūrėti ir atnaujinti reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos aprašą.	Administracijos direktorius	Peržiūrėti ir atnaujinti reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos aprašą	Iki 2023 m. balandžio 30 d.	Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus specialistas
2.	Numatyti vidaus kontrolės priemones, užtikrinančias tinkamą reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos aprašo nuostatų laikymąsi.	Administracijos direktorius	Numatyti vidaus kontrolės priemones, užtikrinančias tinkamą reprezentacinių lėšų naudojimą	Iki 2023 m. gruodžio 31 d.	Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus specialistas
3.	Numatyti vidaus dokumentuose kontrolės priemones, užtikrinančias reprezentacinių lėšų planavimo (Programų sąmatų) ir panaudojimo (reprezentacinių išlaidų 1 proc. nuo SB asignavimų patvirtintos Administracijoje atitinkamų metų išlaidų sąmatų) kontrolę.	Administracijos direktorius, Finansų skyriaus vedėjas, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas	Numatyti kontrolės priemones vidaus dokumentuose	Iki 2023 m. gruodžio 31 d.	Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas
4.	Siekiant užtikrinti tikslią ir teisingą reprezentacinių lėšų buhalterinę apskaitą, numatyti priemones, užtikrinančias reprezentacinių lėšų apskaitos ir reprezentacinių išlaidų registravimo tvarkymą atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus ir rekomendacijas.	Administracijos direktorius, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas	Numatyti priemones reprezentacinių lėšų apskaitos ir reprezentacinių išlaidų registravimo tvarkyme	Iki 2023 m. gruodžio 31 d.	Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas
5.	Paržiūrėti ir atnaujinti darbo apmokėjimo sistemą atsižvelgiant į teisės aktų nuostatas, detalizuojant: - Administracijos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus (išsilavinimą, profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį, papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą ir pan.) ir pagal kiekvieną kriterijų nustatyti konkrečius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientų dydžius; - priemokų, premijų, materialinių pašalpų skyrimo atvejus ir skirtingų dydžių taikymo kriterijus; - apmokėjimo už darbo laiką, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, tvarką ir dydžius, ir užtikrinti patvirtintų nuostatų laikymąsi; - pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką, skyrimo	Administracijos direktorius, Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus vedėjas	Paržiūrėti ir atnaujinti darbo apmokėjimo sistemą	Iki 2023 m. liepos 31 d.	Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus vedėjas

Reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir apskaitos bei personalo veiklos atitikties (teisėtumo) audito ataskaita

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Rekomendacija</i>	<i>Subjektas, kuriam pateikta rekomendacija</i>	<i>Veiksmas / Priemonės / Komentarai</i>	<i>Rekomendacijos įgyvendinimo ir informavimo apie įgyvendinimą data</i>	<i>Atsakingų už rekomendacijos įgyvendinimą ir už informavimą apie rekomendacijos įgyvendinimą, asmenų pareigos</i>
	atvejus ir procentinius dydžius, numatant kriterijus, kai yra taikomi skirtingi procentiniai kintamosios dalies dydžiai, įvertinus darbuotojų veiklą labai gerai arba gerai.				
6.	Administracijos darbuotojų poreikį planuoti, tiesiogiai siejant jį su savivaldybės strateginio planavimo dokumentuose (savivaldybės strateginiame plėtros plane, atskirų savivaldybės sektorių plėtros programose, savivaldybės strateginiame veiklos plane) nustatytais savivaldybės strateginiais tikslais ir jiems įgyvendinti numatytais veiklomis.	Administracijos direktorius, Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus vedėjas	Atlikti administracijos darbuotojų poreikio analizę (skaičiavimus)	Iki 2023 m. gruodžio 31 d.	Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus vedėjas
7.	Administracijos darbuotojų poreikį planuoti taip, kad neužimtos pareigybės sudarytų ne daugiau kaip 5 proc. visų patvirtintų pareigybių, o ilgiau kaip 1 metus esančias neužimtas pareigybes panaikinti.	Administracijos direktorius, Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus vedėjas	Pasiekti, kad neužimtos pareigybės sudarytų ne daugiau kaip 5 proc. visų patvirtintų pareigybių, o ilgiau kaip 1 metus esančias neužimtas pareigybes panaikinti	Iki 2023 m. gruodžio 31 d.	Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus vedėjas
8.	Centralizuoti bendrųjų funkcijų (personalo administravimo, finansų valdymo, informacinių sistemų valdymo, viešųjų ryšių, dokumentų valdymo, turto valdymo, viešųjų pirkimų ir kt.) vykdymą. Savivaldybės administracijos vadovų ir darbuotojų veiklai užtikrinti reikalingas paslaugas pirkti iš privataus sektoriaus arba pavesti šias paslaugas teikti kitoms savivaldybės įstaigoms ar įmonėms.	Administracijos direktorius, Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus vedėjas	Parengti centralizuotai atliekamų bendrųjų funkcijų vykdymo (jų centralizavimo) planą	Iki 2023 m. gruodžio 31 d.	Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus vedėjas
9.	Numatyti vidaus kontrolės priemones, užtikrinančias tinkamą personalo įsakymų įforminimą.	Administracijos direktorius, Dok. valdymo ir teisės skyriaus vedėjas	Numatyti konkrečias vidaus kontrolės priemones	Iki 2023 m. gruodžio 31 d.	Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus vedėjas

Atstovas ryšiams, atsakingas už Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos informavimą apie rekomendacijų įgyvendinimą plane nustatytais terminais:
Jurgita Kunciūtė, Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus vedėja, 844170401

Dėkojame Administracijos Finansų, Centralizuotos buhalterinės apskaitos, Dokumentų valdymo ir teisės, Strateginio planavimo ir investicijų skyrių bei seniūnijų darbuotojams už geranorišką bendradarbiavimą Tarnybai atliekant reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir apskaitos bei personalo veiklos srities atitikties teisės aktų reikalavimams auditą.

Savivaldybės kontrolierius

Dainius Kinderis

Vyriausioji specialistė

Dalia Šėperienė

VIII. PRIEDAI

Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir personalo veiklos srities atitikties teisės aktų reikalavimams audito ataskaitos
1 priedas

Santrumpos ir sąvokos

LR – Lietuvos Respublika

LRV - Lietuvos Respublikos Vyriausybė

Savivaldybė - Pagėgių savivaldybė

Taryba - Pagėgių savivaldybės taryba

Administracija - Pagėgių savivaldybės administracija

Tarnyba - Pagėgių savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba

SB – Savivaldybės biudžeto lėšos

Aprašas – Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus 2018-01-26 įsakymu Nr. A1-83 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo”.

DAS – Pagėgių savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas, patvirtintas Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-01-07 įsakymu Nr. A1-25 „Dėl Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo” (su vėlesniais pakeitimais)

MMA – minimali mėnesinė alga

Tarnautojai – Pagėgių savivaldybės administracijoje dirbantys valstybės tarnautojai

Darbuotojai – darbuotojai, Pagėgių savivaldybės administracijoje dirbantys pagal darbo sutartis

VSAFAS – Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai

DK – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas

Ataskaita – Pagėgių savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos atlikta Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir apskaitos bei personalo veiklos atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimo ataskaita

Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir personalo veiklos srities atitikties teisės aktų reikalavimams audito ataskaitos 2 priedas

Audito apimtis ir metodai

Audito tikslas – įvertinti Administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir apskaitos bei personalo veiklos atitiktį teisės aktų reikalavimams; įvertinti taikomą DAS Administracijoje; ar skatinami Tarnautojų ir Darbuotojų administraciniai gebėjimai bei vertinama jų veikla.

Audito metu pateikėme klausimynus ir rinkome informaciją iš Administracijos struktūrinių padalinių (skyrių); Dokumentų valdymo ir teisės, Centralizuotos buhalterinės apskaitos, Strateginio planavimo ir investicijų.

Pagrindiniai audito patikrinimo klausimai:

- ar reprezentacinių išlaidų naudojimas atitinka teisės aktų reikalavimams ir Aprašo nuostatomis?
- ar Administracijai skirti asignavimai pagal Programos sąmatas ir Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas, kuriose yra reprezentacinių išlaidų už laikotarpį nuo 2021-01-01 iki 2022-05-06 atitinka Aprašo 2 punktui?
- ar faktinių Reprezentacinių išlaidų sąskaitų korespondencija apskaita – priskirta, apskaičiuota teisingai ir teisėtai nuo pirminių apskaitos dokumentų (sąskaitų faktūrų, PVM sąskaitų faktūrų, nurašymo aktų) iki Didžiosios knygos?
- ar Reprezentacinių išlaidų viešieji pirkimai atitinka teisės aktų reikalavimus?
- ar Administracijoje taikoma DAS atitinka teisės aktų reikalavimus;
- ar Tarnautojų ir Darbuotojų skatinimo ir kitos išmokos taikytos laikantis nustatytų reikalavimų;
- ar tinkamai buvo atliekamas Tarnautojų ir Darbuotojų veiklos vertinimai.

Audituojamas subjektas – Pagėgių savivaldybės administracija.

Audito atlikimo pagrindas – 2022 m. gegužės 26 d. Savivaldybės tarybos sprendimas Nr. T-95 ir Pagėgių savivaldybės kontrolieriaus 2022 m. liepos 15 d. įsakymas Nr. K1-12.

Audituojamais laikotarpis: 2021 m. sausio 1 d. iki 2022 m. gegužės 6 d.

Audito procedūros atliktos pagal tarptautinius audito standartus (TAS).

Audito įrodymai buvo rinkti, taikant dokumentų peržiūros, tikrinimo, paklausimo ir analitinės procedūras.

Audito duomenų rinkimo ir vertinimo metodai		
Audito apimtis ir metodai	Taikyti duomenų rinkimo ir vertinimo metodai	Tikslas
1	2	3
Ar Reprezentacinių išlaidų naudojimas atitinka teisės aktų reikalavimams?	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Susipažinome su reprezentacinių išlaidų reglamentuojančiais teisės aktais bei palyginome su Administracijos reprezentacinių išlaidų tvarkos aprašo nuostatomis. Patikrinome ar rengiamos Išlaidų sąmatos organizuojant užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių priėmimus ir užsienio arba šalies viduje rengiamų oficialių priėmimų išlaidoms? Ar detalizuotos reprezentacinės išlaidos pagal Aprašo 3.1. – 3.6 punktus?	Išsiaiškinti ir įvertinti ar Administracija pasitvirtino, atsinaujino Aprašą, ar ji atitinka įstatymo nuostatas bei teisės aktus.
Ar Administracijai skirti asignavimai pagal Programos sąmatas ir Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas, kuriose yra reprezentacinių išlaidų už laikotarpį nuo 2021-01-01 iki 2022-05-06 atitinka Aprašo 2 punktui?	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Vertinome gautus asignavimai ir panaudotus asignavimus reprezentacinėms išlaidoms pagal Programų sąmatas ir pagal Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas pagal asignavimų valdytojus. Įvertinome ar Reprezentacinėms išlaidoms lėšų dydis	Išsiaiškinti ir įvertinti ar teisingai Administracija ir jos struktūriniai padaliniai (seniūnijos) rengdami reprezentacinės išlaidas Programų sąmatas planuojasi ir Biudžeto išlaidų sąmatos

	neviršijo 1 procento asignavimų išlaidoms patvirtintos Administracijai 2021 - 2022 metų išlaidų sąmatos. Ar ekonominės klasifikacijos straipsniai taikomi teisingai.	įvykdymo ataskaitas. Ar naudoja teisingą ekonominės klasifikacijos straipsnį, t. t. 2.2.1.1.1.22. Reprezentacinės išlaidos“.
Ar faktinių Reprezentacinių išlaidų sąskaitų korespondencija apskaita – priskirta, apskaičiuota teisingai ir teisėtai nuo pirminių apskaitos dokumentų (sąskaitų faktūrų, PVM sąskaitų faktūrų, nurašymo aktų) iki Didžiosios knygos?	Vertiname pirminių apskaitos dokumentų (sąskaitų faktūrų, PVM sąskaitų faktūrų, nurašymo aktų), sąskaitų apyvartų, Didžiosios knygos sąskaitų korespondencijų patikimumą bei teisingumą. Atkreipėme dėmesį į dokumentų vizavimą, pasirašymą, perdavimą Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.	Išsiaiškinti ir įvertinti ar teisingai Administracija reprezentacines išlaidas priskiria, apskaičiuoja ir nurašo tinkamai Ar atitinka sąskaitų korespondencija VSAFAS nuostatas.
Ar Reprezentacinių išlaidų viešieji pirkimai atitinka teisės aktų reikalavimus?	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Vertiname reprezentacinių išlaidų viešųjų pirkimų dokumentus (planus, Paraiškas, Pažymas).	Išsiaiškinti ir įvertinti ar teisingai Administracija atlieka reprezentacinių išlaidų viešuosius pirkimus.
Ar patvirtinti Administracijos nuostatai, vidaus tvarkos taisyklės, struktūra ir nustatytas didžiausias leistinas pareigybių skaičius ar jie atitinka teisės aktų reikalavimus?	Dokumentų peržiūra. Susipažiname su nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, struktūra, didžiausią leistiną pareigybių skaičių reglamentuojančiais teisės aktais bei patikrinome Tarybos sprendimus bei Administracijos direktoriaus įsakymus reglamentuojančius šių teisės aktų nuostatas.	Išsiaiškinti ar Administracija pasitvirtino, atinaujino nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, struktūrą bei nustatė didžiausią leistiną pareigybių skaičių ar jos atitinka įstatymo nuostatas bei teisės aktus.
Tarnautojų ir Darbuotojų kaita per laikotarpį nuo 2021-01-01 iki 2022-05-06.	Dokumentų peržiūra. Susipažiname kokia Tarnautojų ir darbuotojų kaita per laikotarpį nuo 2021-01-01 iki 2022-05-06.	Išsiaiškinti darbuotojų kaitą per laikotarpį nuo 2021-01-01 iki 2022-05-06.
Ar darbo apmokėjimo sistema atitinka teisės aktų reikalavimus? Ar DAS pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai detalizuoti? Ar DAS pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarka ir dydžiai aiškiai aprašyti? Ar DAS priemokų, premijų, materialinių pašalpų skyrimo tvarka konkreti, ar tik perkelta iš įstatymo nuostatų? Ar DAS numatytas ir konkretizuotas apmokėjimas už darbo laiką, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų? Ar DAS materialinių pašalpų mokėjimo tvarka numatyta, dydžiai konkretūs?	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Susipažiname su DAS reglamentuojančiais teisės aktais bei palyginome su Administracijos DAS nuostatomis. Vertiname, ar DAS pareiginės algos kintamosios dalies, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarka nustatyta aiški, ar dydžiai konkretūs, ar tik perkelti iš įstatymo nuostatų. Vertiname, ar DAS numatyta ir konkretizuota apmokėjimas už darbo laiką, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų ar tik perkeltos įstatymo nuostatos.	Išsiaiškinti, ar Administracija pasitvirtino, atinaujino DAS, ar ji atitinka įstatymo nuostatas bei teisės aktus. Įvertinti ar teisingai buvo nustatomas darbuotojams kintamoji dalis, priemokos, premijos, materialinės pašalpos. Ar jų dydžiai konkretūs ar tik perkelti iš įstatymo nuostatų. Įvertinti, ar teisingai buvo nustatomas darbuotojams apmokėjimas už darbo laiką, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.
Ar priemokos paskirtos vadovaujantis teisės aktų nuostatomis? Ar priemokos paskirtos ne ilgesniam laikotarpiui kaip nustatyta teisės aktuose? Ar priemokos neviršija atlyginimo (pareiginės algos pastoviosios dalies) dydžio?	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Susipažiname su darbo apmokėjimo VT ir darbuotojams reglamentuojančiais teisės aktais. Vertiname, ar skirtos priemokos atitinka galiojančius teisės aktus. Patikrinome Administracijos direktoriaus įsakymus dėl priemokos mokėjimo VT ir darbuotojams.	Įvertinti, ar teisingai buvo paskirtos VT ir darbuotojams priemokos, ar jos paskirtos ne ilgesniam laikotarpiui nei numatyta teisės aktuose.
Ar premijos dydis neviršija tarnybinio atlyginimo (pareiginės algos pastoviosios dalies) dydžio? Ar premijos paskirtos darbuotojams, kurie per paskutinius 12 mėnesių buvo padarę darbo pareigų pažeidimus (skirtos drausminės nuobaudos)? Ar premijos paskirtos ne daugiau nei kartą	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Susipažiname su darbo apmokėjimo VT ir darbuotojams reglamentuojančiais teisės aktais. Vertiname, ar skirtos premijos atitinka galiojančius teisės aktus. Patikrinome Administracijos direktoriaus įsakymus dėl premijų mokėjimo VT ir darbuotojams.	Įvertinti, ar teisingai buvo paskirtos VT ir darbuotojams premijos ir materialinės pašalpos. Ar premijų ir materialinių pašalpų dydžiai neviršija teisės aktų nuostatas.

per metus tuo pačiu pagrindu? Ar materialinės pašalpos skiriamos darbuotojams esant sunkiai materialinei būklei ir mirties atveju?		
Ar mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą paskirtos vadovaujantis teisės aktų nuostatomis? Ar mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą neviršija teisės aktų nuostatoms?	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Susipažinome su darbo apmokėjimo VT ir darbuotojams reglamentuojančiais teisės aktais. Vertinome, ar skirti mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą atitinka galiojančius teisės aktus. Patikrinome Administracijos direktoriaus įsakymus už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą.	Įvertinti, ar teisingai buvo paskirti VT ir darbuotojams mokėjimai už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą vadovaujantis teisės aktų nuostatomis ir jų dydžiai neviršija teisės aktų nuostatą.
Ar darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimas dėl veiklos sudėtingumo taikytas vadovaujantis teisės aktų nuostatomis?	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Susipažinome su reglamentuojančiais teisės aktais. Patikrinome, ar buvo atliekamas darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimas dėl veiklos sudėtingumo ar jis atitiko galiojančius teisės aktus. Patikrinome Administracijos direktoriaus įsakymus dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo.	Įvertinti, ar teisingai buvo atliekamas darbuotojams pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinimas dėl veiklos sudėtingumo ir jų dydžiai neviršija teisės aktų nuostatą.
Ar Darbuotojų gebėjimų, atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami? Ar vertinimo išvadose siūlymai dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatyti tinkamai?	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Susipažinome su darbuotojų kasmetinio vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais. Veiklos vertinimo išvadų peržiūra. Patikrinome, ar buvo nustatyta kintamoji dalis, ar ji atitiko galiojančius teisės aktus. Patikrinome Administracijos direktoriaus įsakymus dėl kintamosios dalies nustatymo.	Įvertinti, ar teisingai buvo atliekamas darbuotojų veiklos vertinimas, ar teisingai nustatyta kintamoji dalis.
Ar atliekant Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą 2020 ir 2021 m. nustatyti pareiginės algos dydžiai vadovaujantis teisės aktų nuostatomis?	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Susipažinome su VT tarnybinės veiklos vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais. Tarnybinės veiklos vertinimo išvadų peržiūra. Patikrinome, ar buvo visi VT atliktas tarnybinis veiklos vertinimas, ar jis atitiko galiojančius teisės aktus.	Įvertinti, ar teisingai buvo atliekamas VT eilinių veiklos vertinimas, ar teisingai nustatyta pareiginės algos dydis.
Ar atliekant neeilinį valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą 2021 m. nustatyti pareiginės algos dydžiai vadovaujantis teisės aktų nuostatomis?	Dokumentų ir teisės aktų peržiūra. Susipažinome su neeiliniu VT tarnybinės veiklos vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais. Tarnybinės veiklos vertinimo išvadų peržiūra.	Įvertinti, ar teisingai buvo atliekamas VT neeilinis veiklos vertinimas, ar teisingai nustatyta pareiginės algos dydis.

<...> Vadovaujantis teisės aktų nuostatomis, dalis informacijos, susijusios su asmens duomenų apsauga, ataskaitoje neskelbiama <...>:

Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir personalo veiklos sritys atitikties teisės aktų reikalavimams audito ataskaitos 3 priedas

Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir personalo veiklos sritys atitikties teisės aktų reikalavimams audito ataskaitos 4 priedas

Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir personalo veiklos sritys atitikties teisės aktų reikalavimams audito ataskaitos 5 priedas

Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir personalo veiklos sritys atitikties teisės aktų reikalavimams audito ataskaitos 6 priedas

Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir personalo veiklos sritys atitikties teisės aktų reikalavimams audito ataskaitos 7 priedas

Pagėgių savivaldybės administracijos reprezentacinių lėšų naudojimo tvarkos ir personalo veiklos sritys atitikties teisės aktų reikalavimams audito ataskaitos 8 priedas